



**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
NOMOR : 019 TAHUN 2007**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

- Menimbang** : a bahwa dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. bahwa Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 988 K/80/MEM/2003 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu mengatur kembali Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dalam suatu Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3693);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007 (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 25);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3694);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 136, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3871);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2003 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4313);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4353);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4406);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4407);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4502);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4503);
14. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 22 Maret 2002 Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4212) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4418);
15. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4330) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2005 tanggal 6 Oktober 2006;
16. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2005 tanggal 3 Mei 2005 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum;
17. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tanggal 20 Oktober 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007 tanggal 7 Mei 2007;
18. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
20. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK.06/2006 tanggal 19 Oktober 2006 tentang Modul Penerimaan Negara;
22. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 137/PMK.02/2006 tanggal 28 Desember 2006 tentang Tata Cara Revisi DIPA Tahun 2007;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan keuangan negara di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dilaksanakan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.
- (2) Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 988 K/MEM/2003 tanggal 1 Agustus 2003 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 056 Tahun 2006 tanggal 28 Desember 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

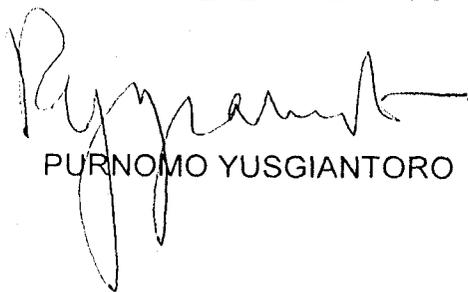
Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai tugas pokok dan fungsi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini diberlakukan pada saat ditetapkannya perubahan atas ketentuan mengenai tugas pokok dan fungsi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan sumber Daya Mineral.

Pasal 5

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Oktober 2007

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,



PURNOMO YUSGIANTORO

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|---|---------------|
| KATA PENGANTAR | i |
| DAFTAR ISI | |
| DAFTAR LAMPIRAN | |
| DAFTAR TABEL | |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Pengertian Umum | 1 |
| BAB II PENYUSUNAN APBN | 5 |
| A. Anggaran Pendapatan (Penerimaan Negara Bukan Pajak) | 5 |
| B. Anggaran Belanja | 5 |
| 1. Perumusan Standar Biaya (SBU dan SBK) | 5 |
| 2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | 5 |
| 3. Penempatan pagu anggaran per satuan kerja | 6 |
| 4. Penempatan pagu anggaran per jenis belanja | 7 |
| 5. Penelaahan rencana kerja dan anggaran | 8 |
| C. Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Penerimaan Hibah Luar Negeri | 8 |
| BAB III ORGANISASI PENGELOLA APBN | 10 |
| A. Kewenangan | 10 |
| B. Kedudukan dan Susunan Organisasi Pengelola APBN Departemen | 10 |
| C. Pelaksana Kegiatan | 13 |
| D. Pengangkatan dan Pemberhentian | 15 |
| E. Tata Kerja | 18 |
| F. Ketentuan Lain | 19 |
| BAB IV PELAKSANAAN APBN | 20 |
| A. Pengelolaan Rekening | 20 |
| B. Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Kas (<i>Cash Forecasting</i>) | 20 |
| C. Pelaksanaan PNBPN | 21 |
| 1. Tata Cara Pemungutan PNBPN | 21 |
| 2. Tata Cara Penggunaan PNBPN | 21 |
| D. Pelaksanaan Pembayaran | 22 |
| 1. Tata Cara Pembuatan SPP | 22 |
| 2. Tata Cara Pengajuan SPP ke P2SPM | 24 |
| 3. Tata Cara Penerimaan dan Pengujian SPP serta Penerbitan SPM | 26 |
| E. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) | 26 |
| F. Penarikan Pinjaman Luar Negeri/Hibah Luar Negeri | 30 |
| G. Tata Cara Revisi DIPA | 31 |

| | | |
|-------|--|----|
| H. | Pembukuan Bendahara | 33 |
| 1. | Pembukuan Bendahara Penerimaan..... | 33 |
| 2. | Pembukuan Bendahara Pengeluaran | 35 |
| BAB V | PELAPORAN DAN PENGAWASAN | 39 |
| A. | Pelaporan Dalam Rangka Pengendalian | 39 |
| B. | Pelaporan Dalam Rangka Pertanggungjawaban..... | 40 |
| 1. | Organisasi Sistem Akuntansi Instansi | 40 |
| 2. | Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi | 41 |
| C. | Pemeriksaan Kas | 44 |
| D. | Pengawasan | 46 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- Lampiran 2 : Bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) *
- Lampiran 3 : Laporan Penyerapan DIPA Per SPM/SP2D
- Lampiran 4 : Struktur Organisasi Pengelola APBN Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral
- Lampiran 5 : Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening
- Lampiran 6 : Pernyataan Penggunaan Rekening
- Lampiran 7 : Daftar Rekening Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/ Satuan Kerja
- Lampiran 8 : Permohonan Persetujuan atas Rekening yang sudah dibuka
- Lampiran 9 : Formulir Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Lampiran 10 : Rencana Penggunaan Dana UP/TUP
- Lampiran 11 : Surat Pernyataan Untuk SPP-UP
- Lampiran 12 : Daftar Perhitungan Jumlah Maksimal Pencairan Dana (MP)
- Lampiran 13 : Surat Pernyataan Untuk SPP TUP
- Lampiran 14 : Daftar Rincian Permintaan Pembayaran
- Lampiran 15 : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)
- Lampiran 16 : Surat Pernyataan Pembayaran Langsung
- Lampiran 17 : Ringkasan Kontrak Rupiah Murni
- Lampiran 18 : Ringkasan Kontrak PHLN.
- Lampiran 19 : Daftar Nominatif Perjalanan Dinas
- Lampiran 20 : Checklist Penerimaan Berkas SPP
- Lampiran 21 a : Formulir SPPD
- Lampiran 21 b : Formulir SPPD
- Lampiran 22 : Daftar Pengeluaran Riil
- Lampiran 23 : Contoh Buku Kas Umum
- Lampiran 24 : Contoh Buku Kas Pembantu/Buku Kas/Buku Bank *)
- Lampiran 25 a : Laporan Realisasi Penyerapan DIPA
- Lampiran 25 b : Laporan Rencana Realisasi Penyerapan DIPA
- Lampiran 26 : Surat Pernyataan Bendaharawan
- Lampiran 27 : Register Penutupan Kas
- Lampiran 28 : Risalah Pemeriksaan Kas

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR : 019 TAHUN 2007

TANGGAL : 24 Oktober 2007

BAB I PENDAHULUAN

A Latar Belakang

Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang selama ini berpedoman pada Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 988 K/80/MEM/2003 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan negara. Dengan diundangkannya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan peraturan pelaksanaannya, maka dipandang perlu untuk meninjau kembali Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tersebut di atas.

Dalam Pengelolaan APBN selain memperhatikan ketentuan diatas juga memperhatikan Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2006.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka Peraturan Menteri ini disusun dalam rangka sinkronisasi dari beberapa peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan APBN di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, sehingga menjadi satu kesatuan pengaturan (*omnibus regulation*) yang merupakan pedoman pokok bagi pengelola APBN yang meliputi penyusunan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pelaporan/pengawasan APBN.

Tujuan ditetapkan Pedoman ini adalah sebagai acuan bagi Pengelolaan APBN di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk pengelolaan dana pada Badan Usaha Milik Negara di sektor energi dan sumber daya mineral dan Dinas di daerah.

B. Pengertian Umum

1. Departemen adalah Departemen yang lingkup tugasnya dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. Menteri adalah Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Departemen.
4. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Departemen.
5. Pejabat Eselon I adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal, Para Kepala Badan di lingkungan Departemen.
6. APBN Departemen adalah seluruh dana yang menjadi tanggung jawab Menteri termasuk yang dialokasikan pada BUMN, pemerintah daerah dan untuk/dari instansi lain.

7. Pengguna Anggaran adalah Menteri selaku pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Departemen.
8. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disebut KPA adalah pejabat Departemen yang diberi kuasa oleh Menteri untuk melakukan pengelolaan anggaran belanja satuan kerja departemen.
9. Penanggung jawab Kinerja adalah kepala satuan kerja yang bertanggung jawab atas pencapaian kinerja berupa barang dan/atau jasa dari kegiatan yang dilakukan satuan kerja yang bersangkutan.
10. Pejabat Pembuat Komitmen, selanjutnya disebut P2K adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan, yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
11. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar selanjutnya disebut P2SPM adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran dan diberi kewenangan untuk melakukan pengujian tagihan dan menandatangani/menerbitkan surat perintah membayar yang bersumber dari DIPA/dokumen lain yang dipersamakan.
12. Bendahara Penerima adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang pendapatan negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Departemen.
13. Bendahara Pengeluaran adalah pegawai yang diangkat oleh Pengguna Anggaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerja Departemen.
14. Satuan Kerja, selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program yang diberi wewenang atas penerimaan dan pengeluaran anggaran, pengelolaan barang serta mempunyai kode satuan kerja.
15. Kepala Satuan Kerja adalah sebagai kuasa pengguna anggaran bertanggung jawab atas pencapaian kinerja berupa barang dan/atau jasa dari kegiatan yang dilaksanakan satker yang bersangkutan.
16. Surat Perintah Perjalanan Dinas, selanjutnya disebut SPPD adalah surat tugas kepada pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.
17. Pemegang Uang Muka adalah pembantu bendahara pengeluaran dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.
18. Pembuat Daftar Gaji adalah petugas yang ditunjuk oleh KPA untuk membuat dan menatausahakan daftar gaji Satker yang bersangkutan.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri serta disahkan Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
20. Revisi DIPA adalah perubahan/pergeseran Anggaran Belanja Pemerintah Pusat sebagaimana dimuat dalam DIPA sebagai akibat perubahan rincian anggaran menurut alokasi anggaran satuan kerja.
21. Pinjaman Luar Negeri adalah sumber pembiayaan negara dalam bentuk devisa, barang atau jasa, yang diterima dari Badan/Lembaga/Negara Asing, Pemerintah Negara Asing, Badan/Lembaga Keuangan Internasional, atau pasar keuangan internasional yang harus dibayar kembali dengan persyaratan yang disepakati, termasuk penjaminan pembayaran yang dapat menimbulkan kewajiban pembayaran dikemudian hari.

22. Hibah Luar Negeri adalah penerimaan negara yang diperoleh dari luar negeri baik dalam bentuk devisa dan atau devisa yang dirupiahkan maupun dalam bentuk barang dan atau jasa termasuk tenaga ahli dan pelatihan yang dapat dinilai dengan uang tidak perlu dibayar kembali.
23. Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan selanjutnya disebut UP/TUP adalah uang muka kerja yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam bentuk SP2D yang belum membebani Mata Anggaran Kegiatan.
24. Dokumen pembayaran adalah bukti tagihan/pembayaran yang sah membuktikan bahwa orang atau badan yang bersangkutan berhak memperoleh pembayaran dari Negara.
25. Penerimaan Negara Bukan Pajak, selanjutnya disebut PNBPN adalah seluruh penerimaan Pemerintah Pusat yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.
26. PNBPN yang bersifat umum adalah PNBPN yang bukan berasal dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen.
27. PNBPN yang bersifat fungsional adalah PNBPN yang berasal dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Departemen.
28. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Menteri kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan/atau perangkat pusat di daerah.
29. Sistem Akuntansi Instansi, selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan.
30. Arsip Data Komputer, selanjutnya disebut ADK adalah arsip data berupa disket atau penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar dan/atau data lainnya.
31. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
32. Laporan Realisasi Anggaran, selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
33. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
34. Catatan Atas Laporan Keuangan, selanjutnya disebut CALK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran, neraca, dan laporan arus kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
35. Revisi Surat Rincian Alokasi Anggaran, selanjutnya disebut Revisi SRAA adalah revisi karena adanya perubahan rincian keluaran ataupun alokasi dalam SRAA sebagai akibat dari penyesuaian data terbaru di lapangan.
36. Revisi Petunjuk Operasional Kerja, selanjutnya disebut Revisi POK adalah revisi atas Rincian Petunjuk Operasional pada Rencana Kerja dan Anggaran Lembaga/Kementerian.
37. Revisi Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga (RKA-KL) tanpa revisi DIPA (revisi DIPA putih) adalah Revisi karena perubahan/pergeseran jenis/pagu/volume pada satu jenis belanja baik dalam satu sub kegiatan maupun antar sub kegiatan dalam satu kegiatan.
38. Revisi DIPA/DIPA kuning adalah revisi sebagai akibat dari pergeseran/perubahan antar jenis belanja baik dalam satu sub kegiatan maupun

antar sub kegiatan pada satu atau lebih jenis kegiatan sebagai bagian dalam satu atau beberapa program.

39. Revisi Pencairan dana blokir (dana bertanda bintang/*) adalah revisi yang terjadi sebagai akibat dari adanya kekuarangan data pendukung atas alokasi belanja ataupun rincian belanja pada saat pembasan terakhir dengan Direktorat Jenderal Anggaran maupun dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

BAB II PENYUSUNAN APBN

A. Anggaran Pendapatan (Penerimaan Negara Bukan Pajak)

Setiap unit eselon II wajib melaksanakan penyusunan target PNBPN dalam lingkungannya untuk disampaikan kepada unit eselon I yang bersangkutan paling lambat setiap tanggal 15 Juni tahun berjalan dan unit eselon I wajib menyusun target PNBPN di lingkungannya untuk disampaikan kepada Menteri ESDM c.q. Sekretaris Jenderal paling lambat setiap tanggal 1 Juli tahun berjalan.

Target PNBPN dimaksud wajib disampaikan paling lambat tanggal 15 Juli kepada Menteri Keuangan u.p. Direktur Jenderal Anggaran.

Usulan revisi target PNBPN paling lambat 1 minggu setelah tanggal 15 Juli sudah diusulkan oleh unit eselon II untuk ditindaklanjuti oleh unit eselon I yang paling lambat akhir bulan Juli diteruskan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal yang akan disampaikan paling lambat tanggal 5 Agustus kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran.

Bentuk penyampaian target PNBPN adalah sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 1

Target PNBPN dimaksud dicantumkan dalam RKAKL formulir I.4. masing-masing Satker.

B. Anggaran Belanja

1. Perumusan Standar Biaya

Dalam rangka pengelolaan APBN harus berdasarkan standar biaya yang terdiri dari Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK). SBU merupakan standar biaya yang penggunaannya bersifat lintas kementerian sedangkan SBK merupakan standar biaya yang digunakan untuk kegiatan yang khusus dilaksanakan oleh kementerian tertentu.

a. Tata Cara Perumusan SBU

Perumusan SBU disiapkan oleh Menteri Keuangan.

b. Tata Cara Perumusan SBK

Dalam rangka penyusunan anggaran belanja tahun berikutnya, setiap bulan Januari tahun berjalan, Satker yang membutuhkan standar biaya yang bersifat khusus harus menyampaikan usulan biaya dimaksud kepada Sekretaris Unit Utama u.p. Kepala Bagian yang membidangi keuangan. Dan selanjutnya melalui pimpinan Unit Utama menyampaikan usulan dimaksud kepada Menteri u.p. Sekretaris Jenderal.

Biro Keuangan mengkoordinasikan penyiapan Keputusan Menteri tentang SBK dan paling lambat akhir bulan Maret, Sekretaris Jenderal menyiapkan Keputusan Menteri tentang SBK di lingkungan Departemen.

2. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Pada setiap awal bulan April Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas bersama Menteri Keuangan menyampaikan Surat Edaran Bersama (SEB) tentang pagu indikatif.

Dalam rangka menindaklanjuti SEB dimaksud Sekretaris Jenderal c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama bersama Biro Keuangan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL) untuk disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas sebagai dasar penetapan pagu sementara departemen.

Bentuk koordinasi Renja-KL dapat berupa :

- a. Penyampaian permintaan rencana kerja tiap unit eselon I (dirinci per satker unit eselon II).
- b. Pembahasan rencana kerja dimaksud bersama instansi terkait untuk menselaraskan dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP).
- c. Berdasarkan azas penganggaran berbasis kinerja maka hasil pembahasan rencana kerja dimaksud berupa konsep yang berisi indikator hasil keluaran kuantitas maupun kualitas yang berupa draft rencana kerja departemen.
- d. Draft rencana kerja departemen beserta rinciannya dimaksud disampaikan kepada Meneg PPN/Kepala Bappenas dan Menteri Keuangan serta untuk kepentingan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran departemen disampaikan kepada Biro Keuangan.

Berdasarkan penyampaian Renja-KL dimaksud maka, pada minggu pertama bulan Juni Menteri Keuangan menyampaikan edaran tentang pagu sementara Kementerian/Lembaga.

Pada minggu kedua sampai ketiga bulan Juni Menteri c.q. Sekretaris Jenderal c.q. Biro Keuangan bersama Biro Perencanaan dan Kerjasama mengkoordinasikan penyiapan rancangan RKA-KL berdasarkan pagu sementara tersebut ke dalam masing-masing Satker.

Rancangan RKA-KL dimaksud oleh Menteri dikonsultasikan dengan Komisi VII DPR-RI selaku mitra kerja Departemen untuk bahan masukan penyusunan APBN.

Pada setiap bulan September Komisi VII selaku mitra kerja Departemen membahas bersama untuk menetapkan alokasi anggaran tahun yang akan datang.

Setiap akhir bulan Oktober disahkan UU APBN tahun yang akan datang dan setiap akhir bulan Nopember pemerintah menetapkan Peraturan Presiden tentang rincian APBN.

Bentuk RKA-KL adalah sesuai contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2

Koordinasi penyiapan rancangan RKA-KL berupa :

- a. Berdasarkan draft rencana kerja departemen, Sekretaris Jenderal menyampaikan pagu anggaran sementara kepada masing-masing unit eselon I untuk dikoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran unit eselon I sampai dengan tingkat Satker unit eselon II di lingkungannya.
- b. Pembahasan rencana kerja dan anggaran kinerja maka hasil pembahasan rencana kerja dan anggaran dimaksud berupa konsep perhitungan alokasi anggaran yang didasarkan atas jumlah keluaran atau hasil yang direncanakan.
- c. RKA-KL sebagaimana poin a dan b harus diketahui oleh Sekretariat Jenderal.
- d. Rencana kerja dan anggaran departemen beserta rinciannya disampaikan kepada :
 - Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas untuk ditelaah kesesuaian antara RKA-KL dengan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) serta kepada Biro Perencanaan dan Kerjasama untuk ditelaah kesesuaian antara RKA-KL dengan Rencana Kerja Departemen (Renja-Dep).
 - Menteri Keuangan serta untuk ditelaah kesesuaian antara RKA-KL dengan SE Menteri Keuangan tentang pagu sementara, Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya serta standar biaya yang telah ditetapkan.

3. Penempatan pagu anggaran per Satker

Anggaran dialokasikan berdasarkan kebutuhan unit Satker sesuai tugas pokok dan fungsi Satker bersangkutan.

Distribusi alokasi anggaran harus sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan sehingga anggaran yang tertuang dalam DIPA dapat dipertanggungjawabkan dalam laporan keuangan sesuai sistem akuntansi pemerintah yang berlaku.

4. Penempatan pagu anggaran per jenis belanja :

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang
- c. Belanja Modal
- d. Belanja Subsidi
- e. Belanja Bantuan Sosial
- f. Belanja Hibah
- g. Belanja Lain-lain

Ad. a. Belanja Pegawai 51

- 1) Belanja Pegawai Mengikat
 - a) Gaji dan Tunjangan
 - b) Honorarium
 - c) Uang Lembur
 - d) Vakasi
 - e) Belanja Pegawai Luar Negeri
- 2) Belanja Pegawai Tidak Mengikat
 - a) Dalam rangka kegiatan yang sifatnya temporer
 - b) Uang makan PNS (Rp 10.000,- /Hr,max 22 hr/bln)

Ad. b. Belanja Barang 52

- 1) Belanja Barang Tidak Terikat
 - a) Belanja Barang Operasional Lainnya
 - b) Belanja Jasa (konsultan,sewa, jasa lainnya)
 - c) Belanja Pemeliharaan (untuk mempertahankan asset tetap/asset lainnya yang sudah ada kedalam kondisi normal)
 - d) Belanja Perjalanan lainnya
- 2) Belanja Barang Terikat
 - a) Belanja Barang (operasional/tupoksi)
 - b) Belanja Jasa (listrik,gas,telepon,air)
 - c) Belanja Pemeliharaan (gedung, peralatan)
 - d) Belanja Perjalanan dinas (biasa/tetap)

Ad. c. Belanja Modal 53

- 1) Belanja Modal dalam rangka pembentukan Modal
 - a) Pengeluaran untuk Perolehan Aset tetap
 - b) Pengeluaran setelah perolehan aset mengakibatkan bertambahnya :
 - Masa Manfaat;
 - Kapasitas
 - Kualitas & Volume

- 2) Pengeluaran untuk aset yang tidak ditujukan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat
- 3) Biaya pendukung dalam perolehan aset
- 4) Pengeluaran untuk perolehan/penambahan aset tetap aset lainnya yang besarnya melebihi nilai satuan kapitalisasi (sesuai KMK Nomor : 01/KMK.12/2004)
- 5) Pengeluaran untuk penggantian Inventaris Kantor
- 6) Pengeluaran untuk belanja perjalanan & jasa yang terkait dengan perolehan aset tetap/aset lainnya (konsultan pengawasan, konsultan perencanaan dll)

5. Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran

a. Penelaahan Internal Departemen

Dalam rangka menelaah RKAKL, unit keuangan mengkoordinasikan secara berjenjang dari mulai Unit Eselon II. Di tingkat Pusat, Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan mengkoordinasikan penelaahan atas semua RKA-KL Satker. Koordinasi dimaksud adalah pembahasan bersama unit perencana dalam rangka penyesuaian dengan kebijakan-kebijakan kinerja program yang tertuang dalam pedoman kerja dan dengan kinerja anggaran pada tahun berjalan.

b. Penelaahan dengan Departemen Keuangan

Sekretariat Jenderal cq Biro Keuangan menyampaikan RKA-KL Departemen hasil penelaahan internal ke Departemen Keuangan. Dalam hal Departemen Keuangan melakukan pembahasan penelaahan kebijakan-kebijakan APBN, maka Biro Keuangan mengkoordinasikan bersama Biro Perencanaan dan Kerjasama.

C. Pengadaan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Penerimaan Hibah Luar Negeri

1. Menteri mengajukan usulan kegiatan prioritas yang dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah luar negeri kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas.
2. Usulan kegiatan termasuk kegiatan pembiayaannya akan terus dihibahkan kepada Pemerintah Daerah atau sebagai penyertaan modal negara kepada BUMN.
3. BUMN mengajukan usulan kegiatan investasi, untuk mendapatkan penerusan pinjaman luar negeri dari pemerintah, kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas dengan persetujuan menteri yang bertanggung jawab dibidang pembinaan BUMN.
4. Usulan kegiatan sekurang-kurangnya dilampiri :
 - a. Kerangka Acuan kerja.
 - b. Dokumen studi kelayakan kegiatan.
5. Berdasarkan komitmen Pemberi Pinjaman Luar Negeri (PPLN) dan/atau Pemberi Hibah Luar Negeri (PHLN) dari calon PPLN/PHLN, Kementerian BUMN mempersiapkan pelaksanaan kegiatan yang akan dibiayai dengan pinjaman dan/atau hibah luar negeri untuk memenuhi kriteria kesiapan kegiatan.
6. Dalam hal pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan pinjaman komersial yang tidak dijamin oleh lembaga penjamin kredit ekspor, maka pengadaan tersebut dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penyedia barang harus mengajukan bank komersial terkemuka bertaraf internasional sebagai calon PPLN.
 - b. pengadaan barang dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan.

7. Untuk pinjaman program, Menteri dapat mengajukan usulan pinjaman luar negeri kepada calon PPLN selain yang tercantum dalam Daftar Rencana Prioritas PHLN (DRPPHLN).
8. Perundingan Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri (NPPLN) / atau Naskah Pinjaman Luar Negeri (NPHLN) dengan calon PPLN/PHLN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa dengan melibatkan unsur-unsur Departemen Keuangan, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, Departemen Luar Negeri dan Instansi terkait dengan didampingi oleh ahli hukum mencakup aspek keuangan dan hukum.
9. Hasil perundingan dilaporkan pada Menteri Keuangan untuk mendapatkan persetujuan dan dituangkan dalam NPPLN atau NPHLN.
10. NPPLN/NPHLN ditandatangani oleh Menteri Keuangan atau pejabat yang diberi kuasa oleh Menteri Keuangan dan sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Jumlah
 - b. Peruntukan
 - c. Persyaratan pinjaman dan/atau hibah.
11. Salinan NPPLN/NPHLN disampaikan oleh Departemen Keuangan kepada Badan Pemeriksa Keuangan dan Instansi terkait.
12. NPPLN/NPHLN/Perjanjian Internasional dibidang keuangan lainnya yang dibuat oleh Menteri Keuangan berlaku sejak ditandatangani, kecuali ditentukan lain dalam naskah/dokumen yang bersangkutan.

BAB III ORGANISASI PENGELOLA APBN

Lingkup Peraturan Menteri ini mencakup pengaturan organisasi pengelola APBN di lingkungan Departemen, termasuk Satker di lingkungan Departemen yang ditangani oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan Badan Usaha Milik Negara dan Sumber Daya Mineral.

A. Kewenangan

Menteri dapat memberi kuasa kepada pejabat yang ditunjuk selaku KPA/Kuasa Pengguna Barang Departemen.

Menteri selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Departemen, mempunyai kewenangan :

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Departemen;
- b. menunjuk Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Departemen;
- c. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara Departemen;
- d. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan utang dan piutang Departemen;
- e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Departemen;
- f. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengujian dan perintah pembayaran Departemen;
- g. menggunakan barang milik negara Departemen;
- h. menetapkan pejabat yang bertugas melakukan pengelolaan barang milik negara Departemen;
- i. mengawasi pelaksanaan anggaran Departemen;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Departemen;

B. Kedudukan dan Susunan Organisasi Pengelola APBN Departemen

1. Pengelola APBN Departemen dipimpin oleh Menteri, meliputi :
 - a. Pengelola Anggaran Pendapatan Departemen, terdiri dari :
 - 1) Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara;
 - 2) Perencana PNBPN;
 - 3) Penagih PNBPN; dan
 - 4) Bendahara Penerimaan
 - b. Pengelola Anggaran Belanja Departemen terdiri dari :
 - 1) KPA/Kuasa Pengguna Barang;
 - 2) P2K;
 - 3) P2SPM;
 - 4) Bendahara Pengeluaran
 - 5) Pembuat Daftar Gaji;
 - 6) Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 7) Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa.

2. Perencana PNB, Penagih PNB dan Bendahara Penerimaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada penanggung jawab penerimaan negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara.
3. P2K, P2SPM, Bendahara Pengeluaran, Pembuat Daftar Gaji, Panitia/Unit Layanan, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pengguna anggaran/pengguna barang melalui KPA/Kuasa Pengguna Barang.
4. Pejabat eselon II di lingkungan Satker berkedudukan sebagai penanggung jawab kinerja atas hasil pelaksanaan kegiatan pada satuan organisasinya.
5. Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara, mempunyai tugas :
 - a. melakukan perencanaan, penagihan dan pemungutan untuk disetorkan ke Kas Negara, serta pencatatan PNB pada Satker di lingkungan unit utama yang mengelola jenis-jenis PNB, sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyusun dan menyampaikan laporan pengelolaan PNB kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal.

Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

6. KPA/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) adalah pejabat yang diberi kuasa oleh menteri untuk melakukan pengelolaan anggaran belanja pada satuan kerja Departemen.

KPA/KPB mempunyai tugas :

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. Menerbitkan keputusan tentang pembentukan atau pengangkatan/pemberhentian panitia/unit layanan/pejabat pengadaan barang dan jasa, Panitia Penguji/Penerimaan Barang dan Jasa, tim/kepanitiaan/kegiatan lainnya sebagaimana yang tercantum dalam DIPA;
- c. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan APBN di bawah wewenangnya kepada Menteri selaku pengguna anggaran dari pengguna barang;
- d. Menentukan kegiatan yang bersifat strategis dalam rangka efektifitas dan pengendalian kegiatan; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas KPA/KPB berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.

7. Perencana PNB mempunyai tugas merumuskan rencana/target penerimaan PNB sesuai kewenangannya dalam rangka APBN, dan melaporkan kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara.
8. Penagih PNB mempunyai tugas melakukan penagihan PNB sesuai kewenangannya dan melaporkan realisasi PNB kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara.
9. Bendahara Penerimaan mempunyai tugas menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan PNB Departemen ke Kantor Kas Negara, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara.
10. P2K mempunyai tugas melaksanakan program kerja sebagaimana tercantum dalam DIPA, pengadaan barang dan jasa, menerbitkan surat permintaan pembayaran (SPP), dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program, serta melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan atas hasil kerja pada setiap hasil

kegiatan dan menyimpan/memelihara dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

P2K bertanggung jawab dari segi administrasi, fisik, keuangan, dan fungsional atas pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakannya.

P2K melaporkan hasil pelaksanaan kegiatannya kepada KPA/KPB.

Pembentukan P2K diatur sebagai berikut :

- a. Untuk satuan kerja setingkat eselon I paling banyak dapat diangkat 3 (tiga) P2K terdiri dari:
 - 1) P2K Fisik;
 - 2) P2K Non Fisik; dan/atau
 - 3) P2K Penunjang.
 - b. Dalam hal jumlah P2K untuk Satker setingkat eselon I yang diperlukan kurang dari 3 (tiga), maka nomenklatur P2K dapat digabung yang meliputi fisik, non fisik, dan/atau penunjang sesuai kebutuhan.
 - c. Klasifikasi kegiatan fisik adalah kegiatan belanja modal, belanja barang pemeliharaan, belanja bantuan sosial dan belanja lain-lain atau berdasarkan sifat/satu kesatuan pekerjaan fisik, sesuai kebutuhan operasional.
 - d. Klasifikasi kegiatan non fisik adalah kegiatan belanja barang jasa konsultan atau berdasarkan sifat/satu kesatuan pekerjaan non fisik, sesuai kebutuhan operasional.
 - e. Klasifikasi kegiatan penunjang adalah kegiatan belanja pegawai dan belanja barang, atau berdasarkan sifat/satu kesatuan pekerjaan penunjang sesuai kebutuhan operasional. Belanja barang sebagaimana dimaksud tidak termasuk jasa konsultan dan pemeliharaan.
 - f. KPA/KPB menetapkan rincian pembagian kegiatan pekerjaan fisik, non fisik dan penunjang, yang dilaksanakan oleh P2K yang bersangkutan.
 - g. Untuk Satker setingkat eselon II sebagai Unit PNBP, paling banyak dapat diangkat 2 (dua) P2K.
 - h. Untuk Satker setingkat eselon II yang bukan Unit PNBP, masing-masing diangkat 1 (satu) P2K.
 - i. Untuk Satker setingkat eselon III dan Dinas Provinsi yang menangani bidang energi dan sumber daya mineral, masing-masing dapat dibentuk 1 (satu) P2K, sepanjang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
11. P2SPM berada disetiap Satker dan mempunyai tugas :
- a. Memeriksa kelengkapan berkas surat permintaan pembayaran (SPP);
 - b. Mencatat dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/ menandatangani tanda terima SPP;
 - c. Memeriksa ketersediaan pagu dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
 - d. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
 - e. memeriksa kebenaran hak tagih;
 - f. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak;
 - g. menerbitkan surat perintah membayar (SPM);
 - h. melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran kepada KPA/KPB sesuai contoh format sebagaimana Lampiran 3); dan

- i. Menyimpan/mengarsipkan seluruh bukti asli pembayaran dalam pelampiran SPP dan menatausahakan SPM serta Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
12. Bendahara Pengeluaran berada disetiap Satker dan mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN Departemen, serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada KPA/KPB.
13. Pembuat Daftar Gaji berada disetiap Satker dan mempunyai tugas membuat daftar gaji dan tunjangan pegawai, mengajukan anggaran, membayarkan, dan menyetorkan pajak pegawai, serta melaporkan tugasnya kepada KPA/KPB.
14. Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas :
 - a. Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
 - b. Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS);
 - c. Menyiapkan dokumen pengadaan;
 - d. Mengumumkan pengadaan barang dan jasa di surat kabar nasional, provinsi dan/atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum, dan diupayakan diumumkan di website pengadaan nasional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Menilai kualifikasi penyedia melalui pasca kualifikasi atau prakualifikasi;
 - f. Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk;
 - g. Mengusulkan calon pemenang;
 - h. Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada P2K, Penanggung Jawab Kinerja dan/atau KPA/KPB;
 - i. Menandatangani Pakta Integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dimulai.

Pembentukan Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan barang dan jasa sesuai kebutuhan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Panitia Penguji/Penerima Barang dan jasa mempunyai tugas membantu KPA/KPB untuk melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan dan menugaskan penyedia barang dan jasa untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan sebagaimana yang disyaratkan dalam kontrak.

Pembentukan Panitia Penguji/Penerima Barang dan jasa sesuai kebutuhan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Susunan Organisasi Pengelola Anggaran Belanja Departemen wajib diikuti oleh BUMN ESDM kecuali untuk jabatan pembuat daftar gaji adalah sebagai tercantum dalam Lampiran 4

C. Pelaksana Kegiatan

Dalam rangka memperlancar tugas dan pencapaian sasaran pekerjaan yang tercantum dalam DIPA, pengelola APBN Departemen dapat membentuk Pelaksana Kegiatan.

1. Pelaksana Kegiatan terdiri dari :
 - a. Pembantu Bendahara Penerima;
 - b. Sekretariat;
 - c. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan;
 - d. Penguji SPP;
 - e. Penata Usaha; dan
 - f. Pembantu Bendahara Pengeluaran.

2. Pembantu Bendahara Penerimaan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bendahara Penerimaan.

Pembantu Bendahara Penerimaan mempunyai tugas melakukan administrasi dan pembukuan, serta penyiapan setoran PNBP.

Jumlah Pembantu Bendahara Penerimaan disesuaikan dengan beban kerja berdasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Sekretariat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada P2K.

Organisasi, uraian tugas dan fungsi, kebijaksanaan pelaksanaan, rencana kerja, bentuk hubungan kerja, sasaran yang harus dicapai, tata laksana dan prosedur kerja Sekretariat disusun oleh P2K, dan disampaikan kepada KPA/KPB, Penanggungjawab Kinerja dan Inspektorat Jenderal.

4. Tim Panitia Pelaksana Kegiatan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Menteri atau KPA/KPB.

Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi dan/atau menyelesaikan pekerjaan tertentu serta melaporkan hasil pekerjaannya, kedudukannya dibawah dan bertanggung jawab kepada KPA/KPB. Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan dapat berupa Panitia Pengelola Teknis yang mengawasi dan memantau pelaksanaan pekerjaan untuk pemenuhan spesifikasi teknis barang dan jasa yang diadakan oleh pihak ketiga.

5. Keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan dapat terdiri dari :

- a. Pembina;
- b. Pengarah;
- c. Ketua/Koordinator;
- d. Sekretaris;
- e. Tenaga Ahli/Nara Sumber;
- f. Anggota; dan
- g. Sekretariat.

Susunan jabatan dan keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan anggaran yang tersedia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan yang bersifat strategis, jabatan tertinggi diutamakan untuk Menteri atau KPA/KPB dalam rangka efektifitas dan pengendalian kegiatan. KPA/KPB menentukan kegiatan yang bersifat strategis.

Untuk Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan memiliki uraian tugas dan jumlah keanggotaan tersendiri dalam suatu Keputusan Menteri atau kuasanya atau KPA/KPB.

6. Penguji SPP berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada P2SPM. Penguji SPP mempunyai tugas membantu P2SPM untuk meneliti kelengkapan dokumen dan memeriksa ketersediaan pagu anggaran, serta menyiapkan bahan penerbitan SPM. Jumlah Penguji SPP disesuaikan dengan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada P2SPM. Penata Usaha mempunyai tugas penerimaan dan pengembalian SPP, menyampaikan SPM, menatausahakan berkas SPM, pengambilan SP2D, mencatat nilai SPM dan SP2D serta mencatat nilai penerimaan pajak dan bukan pajak. Jumlah Penata Usaha disesuaikan dengan beban kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pembantu Bendahara Pengeluaran berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bendahara Pengeluaran.

Pembantu Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menatausahakan dan membantu pelaporan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran, serta menyiapkan SPP kepada P2K, melakukan pembukuan, dan menyimpan bukti pembayaran. Jumlah pembantu bendahara Pengeluaran disesuaikan dengan beban kerja.

9. Untuk BUMN ESDM, susunan organisasi pelaksanaan kegiatan dapat diatur tersendiri oleh BUMN ESDM yang bersangkutan, namun wajib dilaporkan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

D. Pengangkatan dan Pemberhentian

1. Pengangkatan

- a. Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara, KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan oleh Menteri atau kuasanya.
- b. Perencana PNBP secara *ex officio* adalah :
 1. Direktur Pembinaan Program di lingkungan Departemen yang mempunyai PNBP yang berlaku bagi Departemen.
 2. Kepala Pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen yang ditetapkan sebagai Unit PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- c. Penagih PNBP secara *ex officio* adalah :
 1. Direktur Pembinaan Program di lingkungan Departemen yang mempunyai PNBP yang berlaku bagi Departemen.
 2. Kepala Pusat atau Kepala Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen yang ditetapkan sebagai Unit PNBP sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- d. Pembuat Daftar Gaji, Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa/Panitia Penguji/Penerima barang dan Jasa diangkat dan diberhentikan oleh KPA/KPB.
- e. Pembantu Bendahara Penerimaan, diangkat dan diberhentikan oleh Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara.
- f. Sekretariat diangkat dan diberhentikan oleh P2K.
- g. Tim Pelaksana Kegiatan diangkat dan diberhentikan oleh :
 1. Menteri atau kuasanya, apabila pembentukan atau pengangkatan/pemberhentian Tim/Panitia pelaksana kegiatan diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan.
 2. Pejabat eselon I.a. atas nama Menteri, apabila keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan sebagian berasal dari Instansi Pemerintah terkait di luar Departemen pada satuan kerja sesuai kewenangannya.
 3. KPA/KPB apabila keanggotaan Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berasal dari lingkup Departemen, pada satuan kerja sesuai kewenangannya.

Menteri atau kuasanya dapat membentuk Tim/Panitia Pelaksana Kegiatan berdasarkan kebijakan Menteri atau berdasarkan pertimbangan lainnya.
- h. Penguji SPP, Penata Usaha, Pembantu Bendahara Pengeluaran diangkat dan diberhentikan oleh KPA/KPB.
- i. Pengangkatan Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara, KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, diusulkan secara tertulis oleh Eselon I.a kepada Menteri.

- j. Pengangkatan Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Pengujian/Penerima Barang dan Jasa diusulkan secara tertulis oleh Penanggung Jawab Kinerja kepada KPA/KPB.

2. Persyaratan

- a. Persyaratan untuk diangkat menjadi Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara adalah pejabat Eselon I.a Departemen untuk Satker di lingkungan Unit Utama Departemen.
- b. Persyaratan untuk diangkat menjadi KPA/KPB adalah pejabat Eselon I.a Departemen untuk Satker di lingkungan Unit Utama Departemen.
- c. Persyaratan untuk diangkat menjadi bendahara Penerimaan adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b, serta bekerja di urusan keuangan;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA; dan
 - 3) Memiliki brevet A atau sertifikat Bendahara Penerimaan.
- d. Persyaratan untuk diangkat menjadi P2K adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil dan Memiliki Pangkat minimal Penata Muda Tingkat I Golongan ruang III/b, yang tidak menangani urusan perbendaharaan/ pelaksanaan anggaran;
 - 2) Pendidikan minimal Sarjana (S1);
 - 3) Memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang dan jasa, atau telah mengikuti pelatihan pengadaan barang dan jasa, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) memiliki integritas moral, dedikasi dan disiplin tinggi;
 - 5) Memiliki tanggung jawab dan kualifikasi teknis serta manajerial untuk melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
 - 6) memiliki kemampuan untuk mengambil keputusan, bertindak tegas dan keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
 - 7) Tidak sedang dalam menjalankan hukuman disiplin pegawai.
- e. Persyaratan untuk diangkat menjadi P2SPM adalah Pegawai Negeri Sipil dan minimal Pejabat Eselon IV yang menangani urusan keuangan/ perbendaharaan.
- f. Persyaratan untuk menjadi Bendahara Pengeluaran adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b, serta berkedudukan pada satuan organisasi yang menangani urusan keuangan;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA;
 - 3) Memiliki brevet A atau sertifikat Bendahara Pengeluaran.
- g. Persyaratan untuk diangkat menjadi Pembuat Daftar Gaji :
- 1) Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA;
 - 3) diutamakan memiliki brevet A atau sertifikat Bendahara Pengeluaran.
- h. Jabatan KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Penerimaan tidak boleh saling merangkap.

- i. Persyaratan untuk diangkat menjadi Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa atau telah mengikuti pelatihan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
 - 4) memahami keseluruhan pekerjaan yang akan diadakan;
 - 5) memahami jenis pekerjaan tertentu yang menjadi tugas Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan barang dan jasa yang bersangkutan;
 - 6) memahami isi dokumen pengadaan/metode dan prosedur pengadaan berdasarkan pedoman pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - 7) tidak mempunyai hubungan keluarga dengan KPA;
 - 8) tidak menjabat P2K, Bendahara Penerima dan Bendahara Pengeluaran;
 - 9) bukan Pegawai pada Inspektorat Jenderal atau pengawas internal BUMN kecuali menjadi Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan instansinya; dan
 - 10) tidak bertugas melakukan verifikasi SPP dan/atau pejabat P2SPM;
- j. Persyaratan untuk diangkat menjadi Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa adalah Pegawai Negeri Sipil yang memahami prosedur pengadaan barang dan jasa, serta mengetahui spesifikasi teknis barang yang diadakan.
- k. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pembantu Bendahara Penerimaan adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA;
 - 3) Diutamakan yang memiliki brevet A dan
 - 4) memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggung jawab.
- l. Persyaratan untuk diangkat menjadi keanggotaan Sekretariat adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil;
 - 2) memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggung jawab;
 - 3) mampu menyiapkan rencana kerja dan anggaran; dan
 - 4) Memahami prosedur pengadaan barang dan jasa.
- m. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Penguji SPP adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan di Satuan Organisasi yang menangani urusan keuangan, serta memiliki pengetahuan prosedur pengelolaan anggaran dan perbendaharaan negara.
- n. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Penata Usaha adalah Pegawai Negeri Sipil yang berkedudukan di satuan organisasi yang menangani urusan keuangan, serta memiliki pengetahuan penatausahaan anggaran.
- o. Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi Pembantu Bendahara Pengeluaran/Pemegang Uang Muka (PUM) adalah :
- 1) Pegawai Negeri Sipil dan memiliki pangkat minimal Pengatur Muda Tingkat I Golongan Ruang II/b;
 - 2) Pendidikan minimal SLTA;

- 3) diutamakan yang memiliki brevet A; dan
 - 4) memiliki integritas moral, disiplin dan bertanggung jawab.
- p. Persyaratan untuk diangkat menjadi KPA/KPB dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi atau tugas pembantuan adalah pejabat eselon II pada dinas yang menangani energi dan sumber daya mineral untuk setiap Satker departemen yang dilaksanakan pemerintah daerah provinsi.

3. Pemberhentian

- a. Pemberhentian Penanggung Jawab Penerimaan Negara/Kuasa Pemungut Penerimaan Negara, KPA/KPB, P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran, Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa dapat dilakukan dengan ketentuan :
 - 1) berakhirnya masa jabatan sebagai pengelola APBN Departemen
 - 2) memasuki masa pensiun
 - 3) meninggal dunia atau sakit jasmani/rohani secara terus menerus;
 - 4) dijatuhi hukuman disiplin kepegawaian sesuai peraturan perundang-perundangan;
 - 5) tidak dapat menjalankan tugasnya selama 22 (dua puluh dua) hari kerja berturut-turut;
 - 6) dianggap tidak cakap dalam melaksanakan tugasnya;
 - 7) mengundurkan diri atas permintaan sendiri dengan alasan peraturan perundang-undangan;
- b. Eselon I.a dapat mengusulkan pemberhentian P2K, P2SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran kepada Menteri atau kuasanya, dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf D.3.a.
- c. Penanggung Jawab Kinerja dapat mengusulkan pemberhentian Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, Panitia Penguji/Penerima Barang dan Jasa kepada KPA/KPB, dengan alasan sebagaimana dimaksud pada huruf D.3.a.

E. Tata Kerja

1. Jabatan sebagaimana ketentuan pada huruf B.1 dan C.1 merupakan tugas tambahan bagi Pegawai Negeri Sipil disamping jabatan struktural/fungsional.
2. KPA/KPB bertanggung jawab kepada Menteri dalam hal pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, pengelolaan APBN Departemen dalam rangka peningkatan kinerja program pada Satker unit utama atau Satker Departemen yang dilaksanakan Dinas Provinsi yang menangani bidang energi dan sumber daya mineral.
3. KPA/KPB melaporkan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian secara berkala kepada Menteri dengan tembusan Sekretariat Jenderal.
4. Sekretaris Jenderal bertanggung jawab kepada Menteri dalam hal perencanaan dan pengendalian anggaran, kepegawaian dan organisasi pengelolaan anggaran, serta pengembangan sistem informasi dan pelaporan keuangan, penerapan SAI dan bimbingan teknis perbendaharaan.
5. Inspektur Jenderal melaksanakan pengawasan atas pengelolaan APBN Departemen berdasarkan tugas dan fungsi. Pengawasan meliputi pengawasan kinerja, keuangan dan pengawasan tertentu sesuai penugasan Menteri.
6. Inspektur Jenderal melaporkan hasil pengawasan kepada Menteri.

7. Penanggung Jawab Kinerja menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan menyusun rencana kerja dan anggaran untuk satuan organisasi yang dipimpinnya dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Kementerian Lembaga (RK-KL) dan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL).

Penanggung Jawab Kinerja menyiapkan kelengkapan administrasi dan dokumen pengusulan rencana kerja dan anggaran dalam rangka penyusunan DIPA.

8. P2K menyusun rencana kerja pelaksanaan pada setiap kegiatan yang menjadi beban tugasnya, untuk dikoordinasikan dengan Penanggung Jawab Kinerja.

Penanggung Jawab Kinerja mengesahkan rencana kerja pelaksanaan dan melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh P2K sesuai kewenangannya.

9. Pengawasan langsung kepada P2SPM, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, Anggota Panitia/Unit Layanan/Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan oleh atasan struktural yang bersangkutan, sesuai garis kewenangannya dalam rangka pembinaan kepegawaian.

10. Penanggung Jawab Kinerja menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada satuan organisasi yang dipimpinnya, berdasarkan pelaksanaan anggaran yang dibebankan kepada P2K.

11. KPA/KPB dapat mengatur lebih lanjut mekanisme dan/atau tata cara hubungan kerja antara Penanggung Jawab Kinerja dan P2K sesuai kebutuhan operasional, dalam rangka kelancaran kegiatan, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai hal dimaksud.

12. Apabila KPA/KPB berhalangan sementara, maka KPA/KPB dapat melimpahkan sementara kepada Pelaksana Tugas atas persetujuan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.

13. Apabila P2K berhalangan sementara, maka KPA/KPB dapat menunjuk sementara kepada P2K lainnya dalam satuan kerja yang bersangkutan.

14. Apabila P2SPM berhalangan sementara, maka KPA/KPB dapat menunjuk sementara pejabat struktural yang memenuhi syarat setara dengan P2SPM yang bersangkutan.

15. Apabila Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran berhalangan sementara maka KPA/KPB dapat menunjuk sementara kepada pegawai yang memenuhi syarat setara dengan Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran yang bersangkutan dan diutamakan dari pembantu bendahara penerimaan atau pembantu bendahara pengeluaran/Pemegang Uang Muka di lingkungan Unit Satker yang bersangkutan.

16. Apabila Pembuat Daftar Gaji berhalangan sementara maka KPA/KPB dapat menunjuk sementara kepada pegawai yang memenuhi syarat setara dengan Pembuat Daftar Gaji yang bersangkutan dan diutamakan dari pembantu bendahara pengeluaran/Pemegang Uang Muka di lingkungan Unit Satker yang bersangkutan.

F. Ketentuan Lain

1. Pembentukan jabatan pengelolaan utang dan piutang Departemen serta jabatan pengelolaan barang milik negara diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.
2. Dalam keadaan tertentu, Menteri dapat menetapkan kebijakan tertentu selain yang diatur dalam peraturan Menteri ini dalam organisasi pengelola APBN Departemen.

BAB IV PELAKSANAAN APBN

A. Pengelolaan Rekening

Kepala Kantor/Satker selaku KPA dapat membuka rekening penerimaan dan/atau rekening pengeluaran dengan persetujuan Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (Dirjen. Perbendaharaan) dan Kuasa Bendahara Umum Negara di Daerah (Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala KPPN).

Menteri dapat membuka rekening lainnya setelah mendapat persetujuan Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (Dirjen Perbendaharaan).

Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening

1. Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening dalam rangka pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran disampaikan oleh Kepala Kantor/Satker selaku KPA kepada Kepala KPPN sesuai Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5 dengan dilampiri foto copi dokumen pelaksanaan anggaran dan surat pernyataan tentang penggunaan rekening sesuai Formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.
2. Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening lainnya (diluar rekening penerimaan dan pengeluaran) disampaikan oleh Menteri kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Pusat sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5, dengan dilampiri surat pernyataan tentang penggunaan rekening sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.
3. Menteri/Kepala Kantor/Satker selaku pengguna anggaran/KPA wajib melampirkan persetujuan tertulis dari Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara sebagai persyaratan dalam membuka rekening pada Bank Sentral/Bank Umum/Kantor Pos.
4. Rekening yang sudah tidak digunakan sesuai dengan tujuan pembukannya harus ditutup dan saldonya dipindahbukukan ke Rekening Kas Umum Negara, dan harus dilaporkan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
5. Rekening harus dilaporkan dan disajikan dalam daftar lampiran pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Kantor/Satuan Kerja yang bersangkutan sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7, dan setiap akhir semester wajib disampaikan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara.
6. Rekening penerimaan, rekening pengeluaran, dan rekening lainnya yang telah dibuka sebelum tanggal 13 Juni 2007 harus dimintakan persetujuan kepada Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara sesuai formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8.

B. Rencana Penerimaan dan Pengeluaran Kas (*Cash Forecasting*)

Perencanaan kas (*cash forecasting*) adalah kegiatan memperkirakan penerimaan dan pengeluaran kas dalam jangka waktu tertentu sehingga negara memiliki saldo kas yang cukup untuk membiayai kewajiban negara dalam waktu tertentu dalam rangka pelaksanaan APBN.

Untuk mewujudkan keinginan sebagaimana dimaksud di atas diwajibkan kepada setiap Kuasa Pengguna Anggaran yang menjadi mitra KPPN untuk membuat dan menyampaikan laporan rencana penerimaan dan pengeluaran kas instansi/Satker pemerintah pusat/daerah yang bersangkutan.

C. Pelaksanaan PNBP

1. Tata Cara Pemungutan PNBP

PNBP harus disetor seluruhnya ke Kas Negara pada waktunya, dengan menggunakan formulir Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) sesuai dengan Mata Anggaran Penerimaan (MAP) yang ditetapkan, melalui Bank Persepsi yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Bendahara Penerima secara berkala harus menyetor/melimpahkan seluruh penerimaan negara yang telah dipungutnya ke rekening Kas Negara sekurang-kurangnya sekali seminggu.

a. Penyetoran langsung oleh wajib bayar berdasarkan SSBP dibuat rangkap 6 (enam) dengan peruntukan sebagai berikut :

- 1) Lembar 1 untuk wajib bayar;
- 2) Lembar 2 untuk KPPN
- 3) Lembar 3 dan 4 untuk Bank persepsi/ giro pos bersangkutan
- 4) Lembar 5 untuk Bendaharawan Pengeluaran
- 5) Lembar 6 untuk pelaporan Bendaharawan Penerima kepada Departemen

b. Penyetoran Jasa Giro oleh Bank

Penyetoran Jasa Giro dilakukan secara otomatis oleh Bank ke rekening kas negara, sesuai permintaan dari pemegang rekening bank yang bersangkutan.

2. Tata Cara Penggunaan PNBP

a. Ijin Penggunaan oleh Menteri Keuangan

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 1999 tentang Tata Cara Penggunaan PNBP Yang Bersumber Dari Kegiatan Tertentu, maka Instansi yang bersangkutan dapat menggunakan sebagian PNBP setelah mendapatkan persetujuan Menteri Keuangan. Unit penghasil PNBP yang ingin menggunakan sebagian PNBP-nya mengusulkan kepada Menteri cq Sekretaris Jenderal dengan melampirkan proposal yang berisi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan yang memuat latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan
- 2) Kegiatan pokok dan kegiatan yang dibiayai dari PNBP yang berisi visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, kegiatan yang dibiayai dari PNBP, dan perbandingan penyediaan dana
- 3) Jenis dan tarif PNBP
- 4) Realisasi penerimaan 2 (dua) tahun terakhir dan perkiraan penerimaan 3 (tiga) tahun yang akan datang.
- 5) Potensi PNBP

b. Badan Layanan Umum

Instansi pemerintah dapat menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (PPK-BLU) apabila memenuhi persyaratan substantif, teknis dan administratif.

Mekanisme Pengusulan dan Penetapan BLU

- 1) Unit calon BLU mengusulkan kepada Menteri dengan melampirkan :
 - a) Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan manfaat bagi masyarakat;
 - b) Pola tata kelola;
 - c) Rencana strategis bisnis;
 - d) Laporan keuangan pokok;

- e) Standar pelayanan minimum;
 - f) Laporan audit terakhir atau pernyataan bersedia untuk diaudit
- 2) Menteri mengusulkan calon BLU kepada Menteri Keuangan.
- 3) Menteri Keuangan memberikan keputusan penetapan/penolakan dalam waktu selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak usulan diterima secara lengkap yaitu berupa :
- a) Penetapan status sebagai BLU secara penuh apabila seluruh persyaratan substantif, teknis, dan administratif telah terpenuhi.
 - b) Penetapan status sebagai BLU secara bertahap apabila persyaratan substantif dan teknis terpenuhi, namun persyaratan administratif belum terpenuhi secara memuaskan.

Status BLU bertahap berlaku paling lama 3 tahun. Apabila dalam 3 tahun persyaratan administratif belum dapat dipenuhi, maka Status BLU – Bertahap dibatalkan (dikembalikan menjadi Satker biasa).

D. Pelaksanaan Pembayaran

Berdasarkan DIPA yang telah diterbitkan, Departemen menyelenggarakan kegiatan-kegiatannya sesuai rencana kerja dan anggaran (RKA) yang telah ditetapkan.

1. Tata Cara Pembuatan SPP

Dalam rangka pelaksanaan pembayaran, maka Bendahara Pengeluaran dan/atau P2K harus mengajukan SPP untuk penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM), yang akan disampaikan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat yang selanjutnya akan diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berguna untuk pengeluaran anggaran negara berdasarkan SPM.

Jenis-Jenis SPP :

a. SPP Uang Persediaan (SPP-UP)

SPP-UP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran ke P2SPM pada awal kegiatan untuk mengisi uang persediaan, sesuai dengan perencanaan kebutuhan riil satu bulan yang jumlahnya sesuai dengan batas-batas dana uang persediaan.

- 1) Batas-batas penyediaan Uang Persediaan (UP) yang pendanaannya berasal dari rupiah murni dapat diberikan setinggi-tingginya :
 - a) 1/12 (satu per duabelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) untuk pagu sampai dengan Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b) 1/18 (satu per delapanbelas) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 900.000.000,00 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c) 1/24 (satu per duapuluh empat) dari pagu DIPA menurut klasifikasi belanja yang diijinkan untuk diberikan UP, maksimal Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu diatas Rp. 2.400.000.000,00 (dua miliar empat ratus juta rupiah)

- 2) Batas-batas penyediaan dana UP yang pendanaannya berasal dari PNBP dapat diberikan setinggi-tingginya kepada satker pengguna sebesar 20 % (dua puluh perseratus) dari pagu dana PNBP pada DIPA maksimal sebesar Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah), dengan melampirkan Daftar Realisasi Pendapatan dan Penggunaan Dana DIPA (PNBP) tahun anggaran sebelumnya.
 - 3) UP dapat diberikan untuk pengeluaran-pengeluaran Belanja Barang pada klasifikasi belanja 5211, 5212, 5221, 5231, 5241, dan 5811;
 - 4) Diluar ketentuan sebagaimana tercantum pada butir a, b dan c dapat diberikan pengecualian untuk DIPA Pusat oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan dan untuk DIPA Pusat yang kegiatannya berlokasi di daerah serta DIPA yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan setempat.
- b. SPP Tambahan Uang Persediaan (SPP-TUP)
- SPP-TUP yang diajukan bendahara ke P2SPM apabila penyediaan dana UP tidak mencukupi dalam satu bulan dan apabila terdapat keperluan yang mendesak.
- c. SPP Penggantian Uang Persediaan (SPP-GUP)
- SPP-GUP yang merupakan pertanggungjawaban dari penggunaan dana UP setelah UP-nya dipertanggungjawabkan sekurang-kurangnya 75 % (tujuh puluh lima perseratus).
- d. SPP Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPP-GUP Nihil).
- SPP-GUP Nihil merupakan SPP pengesahan atas penggunaan Tambahan Uang Persediaan dan Uang Persediaan pada akhir tahun.
- e. SPP Untuk Pengadaan Tanah.
- SPP untuk pembayaran pengadaan tanah untuk kepentingan umum dilaksanakan melalui mekanisme pembayaran langsung (LS). Apabila tidak mungkin dilaksanakan melalui mekanisme LS, dapat dilakukan melalui UP/ TUP. Pengaturan mekanisme pembayaran adalah sebagai berikut :
- 1) SPP-LS (Pembayaran Langsung)
 - a) Persetujuan Panitia Pengadaan Tanah untuk tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektare di kabupaten/kota;
 - b) foto copi bukti kepemilikan tanah;
 - c) kuitansi;
 - d) SPPT PBB tahun transaksi;
 - e) Surat persetujuan harga;
 - f) Pernyataan dari penjual bahwa tanah tersebut tidak dalam sengketa dan tidak sedang dalam agunan;
 - g) Pelepasan/penyerahan hak atas tanah/akta jual beli dihadapan PPAT;
 - h) SSP PPh final atas pelepasan hak;
 - i) Surat pelepasan hak adat (bila diperlukan).
 - 2) SPP-UP/TUP
 - a) Pengadaan tanah yang luasnya kurang dari 1 (satu) hektare dilengkapi persyaratan daftar nominatif pemilik tanah yang ditandatangani oleh KPA.
 - b) Pengadaan tanah yang luasnya lebih dari 1 (satu) hektare dilakukan dengan bantuan panitia pengadaan tanah di kabupaten/kota setempat dan dilengkapi dengan daftar nominatif pemilik tanah dan besaran harga

tanah yang ditandatangani oleh KPA dan diketahui oleh Panitia Pengadaan Tanah (PPT).

- c) Pengadaan tanah yang pembayarannya dilaksanakan melalui UP/TUP harus terlebih dahulu mendapat ijin dispensasi dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan/Kanwil Ditjen Perbendaharaan sedangkan besaran uangnya harus mendapat dispensasi UP/TUP sesuai ketentuan yang berlaku.

f. SPP Pembayaran Langsung (SPP-LS)

SPP-LS yang diajukan bendahara kepada P2SPM atas tagihan :

- 1) Pembayaran gaji serta belanja pegawai lainnya;
- 2) Pembayaran biaya perjalanan dinas;
- 3) Tagihan yang telah jelas penerimanya dan keperluannya;
- 4) Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).

2. Tata Cara Pengajuan SPP ke P2SPM

a. SPP-UP :

- 1) menggunakan formulir SPP yang ditandatangani oleh bendahara sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9;
- 2) SPP diajukan rangkap tiga;
- 3) melampirkan rencana penggunaan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 10;
- 4) melampirkan surat pernyataan bahwa dana habis dalam satu bulan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 11;
- 5) untuk UP PNBPN melampirkan Maksimal Pencairan (MP) sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 12.

b. SPP-TUP :

- 1) menggunakan formulir SPP yang ditandatangani oleh bendahara sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9;
- 2) SPP diajukan rangkap tiga;
- 3) melampirkan rencana penggunaan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 10;
- 4) melampirkan surat pernyataan bahwa dana habis dalam satu bulan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 13;
- 5) untuk TUP PNBPN melampirkan Maksimal Pencairan (MP) sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 12;
- 6) Rekening Koran;
- 7) pengajuan di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) harus melampirkan surat persetujuan dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

c. SPP-GUP/Nihil :

- 1) menggunakan formulir SPP yang ditandatangani oleh bendahara sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9;
- 2) Daftar rincian permintaan pembayaran sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 14;
- 3) Bukti pembayaran dengan nilai di atas Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) kecuali pengadaan barang/jasa;

- 4) Surat Pernyataan Tanggung jawab Belanja (SPTB) sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 15;
 - 5) Salinan Surat Setoran Pajak (SSP) yang sudah dilegalisir oleh bendahara;
 - 6) Untuk GUP PNBPN melampirkan Maksimal Pencairan (MP) sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 12.
- d. SPP-LS :
- 1) SPP-LS untuk pembayaran gaji, lembur dan honor/vakasi :
 - a) menggunakan formulir SPP yang ditandatangani oleh bendahara dan P2K sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9;
 - b) Rekapitulasi Daftar Gaji yang ditandatangani oleh pembuat daftar gaji dan P2K;
 - c) SSP PRh pasal 21;
 - d) SPK Lembur;
 - e) Daftar hadir lembur;
 - f) Daftar hadir kerja;
 - g) Surat Keputusan perubahan gaji;
 - h) Keputusan pemberian honor/vakasi;
 - i) Daftar penerima honor/vakasi;
 - 2) SPP-LS pengadaan barang/jasa :
 - a) menggunakan formulir SPP yang ditandatangani oleh P2K sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9;
 - b) Surat Pernyataan Pembayaran Langsung sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 16;
 - c) Kontrak/SPK yang mencantumkan nomor rekening rekanan;
 - d) Surat Pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan;
 - e) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - f) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
 - g) Berita Acara Pembayaran;
 - h) Bukti Pengeluaran yang disetujui oleh KPA;
 - i) Faktur pajak beserta SSP yang telah ditandatangani Wajib Pajak;
 - j) Jaminan Bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - k) Dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri;
 - l) Ringkasan Kontrak yang dibuat sesuai dengan format sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 17 untuk Rupiah Murni dan sebagaimana tercantum pada Lampiran 18 untuk PHLN;
 - m) Untuk PNBPN melampirkan Maksimal Pencairan (MP) sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 12;
 - n) Pakta Integritas.
 - 3) SPP-LS Perjalanan Dinas :
 - a) menggunakan formulir SPP dan rincian permintaan pembayaran yang ditandatangani oleh P2K sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 9 dan 14;
 - b) daftar nominatif pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas, yang berisi antara lain : informasi mengenai data pejabat (Nama,

Pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, lama perjalanan dinas, dan biaya yang diperlukan untuk masing-masing pejabat dan harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memerintahkan perjalanan dinas, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang di KPPN sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 19;

- c) Untuk PNBPN melampirkan Maksimal Pencairan (MP) sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 12.

3. Tata Cara Penerimaan dan Pengujian SPP serta Penerbitan SPM

a. Penerimaan SPP

Petugas penerima SPP memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi *check list* kelengkapan berkas SPP sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 20, mencatatnya dalam buku pengawasan penerimaan SPP dan membuat/menandatangani tanda terima SPP. Selanjutnya petugas penerima SPP menyampaikan SPP dimaksud kepada pejabat penerbit SPM.

b. Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Setelah menerima SPP yang sudah diteliti oleh penerima SPP maka Penerbit SPM melakukan pengujian atas SPP sebagai berikut :

- 1) Memeriksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- 3) Memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- 4) Memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain :
 - a). Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank);
 - b). Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak;
 - c). Jadwal waktu pembayaran.
- 5) Memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.

c. Penandatanganan SPM

Setelah dilakukan pengujian terhadap SPP-UP/SPP-TUP/SPP-GUP/SPP-LS, Pejabat Penguji SPP dan Penandatanganan SPM menerbitkan SPM-UP/SPM-TUP/SPM-GUP/SPM-LS dalam rangkap 3 (tiga):

- 1). Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada KPPN.
- 2). Lembar ketiga sebagai pertinggal pada Satker yang bersangkutan.

E. SPPD

Perjalanan dinas ialah perjalanan keluar tempat kedudukan untuk kepentingan negara atas perintah pejabat yang berwenang.

1. Tata cara Penerbitan SPPD :

- a. Pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus terlebih dahulu mendapat perintah/persetujuan/sepengertian atasannya.

b. Hari/tanggal pelaksanaan perjalanan dinas :

- Berangkat dari tempat kedudukan diawali/dimulai pada hari kerja
- Kembali ke tempat kedudukan pada hari kerja
- kecuali perjalanan dinas dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan/seminar/lokakarya/bimbingan teknis dan sejenisnya.

2. Pejabat yang berwenang menerbitkan SPPD

Pejabat yang berwenang mengeluarkan/menerbitkan SPPD adalah P2K. Dalam hal P2K dimaksud akan melakukan perjalanan dinas atau berhalangan sementara, maka SPPD ditandatangani oleh KPA atau Penanggung Jawab Kinerja atas nama KPA yang membawahi P2K yang akan melaksanakan perjalanan dinas sepanjang P2K tersebut satu tempat kedudukan dengan KPA atau Penanggung Jawab Kinerja dimaksud.

Penandatanganan SPPD pada tanggal keberangkatan dari dan tiba kembali di tempat kedudukan pada formulir halaman 2 SPPD apabila berhalangan dapat dilimpahkan secara tertulis kepada pejabat lain yang bukan bendaharawan di lingkungan Unit Satuan Kerja yang bersangkutan.

Penandatanganan pada kolom tiba di tempat tujuan dan berangkat dari tempat tujuan, dilakukan oleh pejabat setempat yang berwenang.

Pejabat setempat yang berwenang adalah pejabat setempat yang dituju sebagaimana tertera pada maksud dan tempat tujuan perjalanan dinas pada formulir halaman 1 SPPD.

Dalam hal perjalanan dinas untuk mengikuti suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh kepanitiaan, maka penandatanganan tiba di tempat tujuan dan berangkat dari tempat tujuan dapat ditandatangani oleh pejabat panitia penyelenggara.

3. Jenis Perjalanan Dinas :

- a. Perjalanan dinas jabatan adalah perjalanan dari tempat kedudukan ketempat yang dituju dan kembali ketempat kedudukan semula.
- b. Perjalanan dinas pindah adalah merupakan perjalanan pindah dari tempat kedudukan yang lama ke tempat yang baru berdasarkan surat keputusan pindah bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap beserta keluarganya yang syah, dengan menggunakan Formulir SPPD sesuai contoh sebagaimana tercantum pada pada Lampiran 21.

4. Biaya Perjalanan Dinas :

- a. Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
 - 1) uang harian yang meliputi uang makan, uang saku dan transport lokal;
 - 2) biaya transport pegawai, yaitu biaya perjalanan dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan sampai tempat tujuan pergi pulang dan retribusi yang dipungut di terminal bis/stasiun/pelabuhan sesuai peraturan daerah setempat;
 - 3) biaya penginapan, yaitu merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap di hotel atau di tempat menginap lainnya dalam hal tidak terdapat hotel.
- b. Khusus untuk keperluan menjemput/mengantarkan ke tempat pemakaman jenazah Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang meninggal dunia, selain biaya sebagaimana butir 4.a. juga diberikan biaya menjemput/mengantar jenazah yang terdiri dari :
 - 1) biaya pemetaan;

- 2) biaya angkutan jenazah.
5. Prosedur pembayaran biaya perjalanan dinas jabatan
- a. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DIPA Satker.
 - b. Pembayaran biaya perjalanan dinas dapat dilakukan dengan mekanisme Uang Persediaan (UP) dan/atau mekanisme Pembayaran Langsung (LS).
 - c. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme UP dilakukan didasarkan pada permintaan dari KPA/P2K kepada Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri :
 - 1) Surat tugas untuk melakukan perjalanan dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) SPPD;
 - 3) Kuitansi perjalanan dinas;
 - 4) Rincian biaya perjalanan dinas.
 - d. Berdasarkan permintaan sebagaimana butir 5.c., Bendahara Pengeluaran membayar uang muka perjalanan dinas kepada pejabat negara/pegawai negeri yang melakukan perjalanan dinas.
 - e. Pembayaran biaya perjalanan dinas melalui mekanisme pembayaran LS kepada Pihak Ketiga ditetapkan sebagai berikut :
 - 1) Biaya perjalanan dinas untuk pembelian/pengadaan tiket dan/atau biaya penginapan dapat dilakukan melalui Pihak Ketiga.
 - 2) Pihak Ketiga dapat berupa event organizer, biro jasa perjalanan, maskapai penerbangan, dan perusahaan jasa perhotelan/penginapan.
 - 3) Penetapan Pihak Ketiga dilakukan melalui pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - f. Kontrak/perjanjian dengan Pihak Ketiga dapat dilakukan untuk satu paket kegiatan atau untuk kebutuhan periode tertentu, dan nilai kontrak/perjanjian tidak diperkenankan melebihi ketentuan tarif tiket dan penginapan yang telah ditetapkan.
 - g. Pembayaran kepada Pihak Ketiga didasarkan atas prestasi kerja yang telah diselesaikan sebagaimana diatur dalam kontrak/perjanjian.
 - h. Atas dasar prestasi kerja yang telah diselesaikan, Pihak Ketiga mengajukan tagihan kepada P2K.
 - i. P2K mengajukan SPP kepada P2SPM dengan melampirkan :
 - 1) Kontrak/perjanjian yang mencantumkan nomor rekening
 - 2) Surat pernyataan KPA mengenai penetapan rekanan
 - 3) Berita acara penyelesaian pekerjaan
 - 4) Berita acara pembayaran
 - 5) Kuitansi
 - 6) SPTB
 - 7) Resume kontrak/SPK
 - 8) Faktur pajak dan/atau surat setoran pajak (SSP) sesuai ketentuan
 - 9) Daftar pelaksanaan/prestasi kerja yang memuat antara lain informasi data Pejabat Negara/Pegawai Negeri (nama, pangkat/golongan), tujuan, tanggal keberangkatan, tempat menginap, lama menginap, dan jumlah biaya masing-masing pejabat Negara/Pegawai Negeri.

- j. P2SPM menerbitkan dan mengajukan SPM ke KPPN dengan melampirkan SPTB, resume kontrak/SPK, dan faktur pajak dan/atau SSP sesuai ketentuan.
 - k. Dalam hal perjalanan dinas telah dilakukan sebelum biaya perjalanan dinas dibayarkan, pembayarannya dapat dilakukan dengan mekanisme pembayaran LS melalui rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pejabat negara/pegawai negeri yang telah melakukan perjalanan dinas.
 - l. Pengajuan SPM ke KPPN dilampiri SPTB dan daftar yang ditandatangani oleh KPA yang memuat Pejabat/Pegawai Negeri, NIP, jumlah uang, dan nomor rekening Bendahara Pengeluaran atau rekening Pejabat Negara/Pegawai Negeri yang telah melakukan perjalanan dinas
6. Pertanggungjawaban SPPD.
- a. Biaya perjalanan dinas dipertanggungjawabkan oleh yang melakukan perjalanan dinas paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
 - b. Uang harian dipertanggungjawabkan sesuai banyak hari yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan dinas.
 - c. Biaya transport dan biaya penginapan perjalanan dinas dipertanggungjawabkan sesuai biaya riil yang dikeluarkan berdasarkan pengeluaran yang sah.
 - d. Bukti pengeluaran yang sah untuk biaya transport terdiri dari :
 - 1) tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pulang pergi.
 - 2) tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang;
 - 3) tiket pesawat dilampiri *boarding pass* dan *airport tax*, tiket kereta api, tiket kapal laut, dan tiket bis;
 - 4) bukti pembayaran moda transportasi lainnya.
 - e. Dalam hal tiket transportasi dari tempat kedudukan ke terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan pergi pulang dan tiket transportasi dari terminal bis/stasiun/bandara/pelabuhan ke tempat tujuan pergi pulang serta bukti pembayaran moda transportasi lainnya tidak diperoleh, dibuat daftar pengeluaran riil yang dibutuhkan untuk biaya transportasi tersebut yang disetujui P2K dengan menyatakan tanggung jawab sepenuhnya atas pengeluaran sebagai pengganti bukti pengeluaran dimaksud dengan menggunakan Formulir sebagaimana tercantum pada Lampiran 22

Pejabat yang berwenang, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap yang melakukan perjalanan dinas bertanggungjawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan perjalanan dinas berkenaan dengan tugas yang dilakukan.

Terhadap kesalahan, kelalaian dan kealpaan sebagaimana tercantum di atas dapat dikenakan tindakan berupa :

- 1) Tuntutan ganti rugi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan atau
- 2) Hukuman administrasi dan tindakan-tindakan lainnya menurut ketentuan yang berlaku.

Pertanggungjawaban pelaksanaan perjalanan dinas dilakukan sesuai dengan prosedur tetap yang ditetapkan oleh unit kerja masing-masing.

Perjalanan dinas dalam rangka Pendidikan dan pelatihan kedinasan serta dalam rangka survei/penelitian diatur dengan peraturan menteri tersendiri.

F. Penarikan Pinjaman Luar Negeri/Hibah Luar Negeri

Penarikan pinjaman/hibah luar negeri, dapat dilaksanakan melalui tata cara sebagai berikut :

1. Penarikan dengan pembukaan *Letter of Credit* (L/C)

- a. Atas dasar DIPA atau Dokumen lain yang disamakan, Satker mengajukan Surat Permintaan Penerbitan Surat Kuasa Pembebanan (SPP-SKP) sebesar Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa (KPBj) yang memerlukan pembukaan L/C, kepada Menteri Keuangan cq. KPPN Khusus Jakarta VI, dengan melampirkan dokumen pendukung sesuai ketentuan yang berlaku.
- b. Berdasarkan SPP-SKP, KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan SKP dan mengirimkan kepada Bank Indonesia (BI) dengan tembusan kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai, Pejabat Eselon I yang bersangkutan dan Satker.
- c. Berdasarkan SKP, Satker memberitahukan kepada rekanan atau importir sebagai kuasa dari rekanan untuk membuka L/C. Selanjutnya rekanan atau importir sebagai kuasa dan rekanan yang ditunjuk, mengajukan permintaan pembukaan L/C kepada BI dengan melampirkan daftar barang yang akan diimpor (*master list*) yang dibuat dan atau disetujui Satker.
- d. Atas dasar SKP dan permintaan pembukaan L/C dari rekanan atau importir tersebut, BI mengajukan permintaan kepada PPHLN untuk menerbitkan pernyataan kesediaan melakukan pembayaran (*Letter of Commitment*).
- e. BI membuka L/C kepada Bank Koresponden dan tembusan dokumen pembukaan L/C disampaikan kepada KPPN Khusus Jakarta VI.
- f. Bank Koresponden menginformasikan pembukaan L/C kepada Supplier di luar negeri untuk melakukan pengiriman barang.
- g. Berdasarkan L/C dan BI, *Letter of Commitment* atau dokumen yang disamakan dari PPHLN serta dokumen pengapalan, Bank Koresponden melakukan penagihan kepada PPHLN untuk dibayarkan kepada rekanan atau pemasok.
- h. PPHLN melaksanakan pembayaran kepada Bank Koresponden dan mengirimkan *debet advice* kepada BI. Selanjutnya, BI mengirimkan rekaman *debet advice* kepada Departemen Keuangan.
- i. Berdasarkan dokumen realisasi L/C yang diterima dari Bank Koresponden serta SKP dari KPPN Khusus Jakarta VI, BI membuat Nota Disposisi L/C dan Nota Perhitungan serta melakukan pembukuan.
- j. Atas dasar Nota Perhitungan, KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pembukuan (SP3).

2. Penarikan dengan pembayaran langsung

- a. Berdasarkan KPBj beserta dokumen pendukungnya, Satuan Kerja menyampaikan Aplikasi Penarikan Dana (APD) kepada PPHLN melalui KPPN Khusus Jakarta VI.
- b. Berdasarkan APD, PPHLN melakukan pembayaran langsung kepada rekening rekanan, serta mengirimkan asli *debet advice* kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan dan tembusannya kepada BI.
- c. Atas dasar *debet advice*, Direktur Jenderal Perbendaharaan c.q. KPPN Khusus Jakarta VI menerbitkan Surat Perintah Pengesahan Pembukuan (SP3) sebagai dasar pengeluaran dan penerimaan APBN sebesar nilai ekuivalen rupiah kepada BI, tembusan disampaikan kepada Satker.

G. Tata Cara Revisi DIPA

1. Tujuan revisi DIPA

- a. Menyesuaikan APBN dengan keadaan dan prioritas kebutuhan;
- b. Mempercepat pencapaian sasaran kinerja;
- c. Optimalisasi penggunaan anggaran.

2. Jenis-jenis Revisi

- a. Surat Rincian Alokasi Anggaran (SRAA);
- b. Petunjuk Operasional Kerja (POK);
- c. Rencana Kerja dan Anggaran-Kementerian dan Lembaga (RKA-KL) tanpa revisi DIPA (revisi DIPA putih);
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA kuning);
- e. Pencairan dana blokir (dana bertanda bintang/*);
- f. Lain-lain sebagai penanganan atas perubahan kebutuhan dalam peningkatan kinerja pelaksanaan anggaran.

3. Syarat-syarat Revisi

- a. Revisi DIPA dapat dilakukan sepanjang tidak mengurangi pagu anggaran untuk :
 - 1) Gaji dan berbagai tunjangan yang melekat dengan gaji;
 - 2) langganan daya dan jasa (listrik, telepon, gas dan air);
 - 3) Belanja barang untuk pengadaan bahan makanan.
- b. Revisi DIPA antar Provinsi/Kabupaten/Kota
 - 1) Revisi DIPA dalam satu provinsi/kabupaten/kota dapat dilaksanakan dalam rangka tugas pembantuan dan/atau dalam satu provinsi untuk kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka dekonsentrasi.
 - 2) Revisi DIPA dapat dilakukan antar provinsi/kabupaten/kota untuk kegiatan operasional yang dilaksanakan oleh unit organisasi di tingkat pusat maupun oleh instansi vertikal di daerah.
 - 3) Revisi DIPA dapat dilakukan untuk kegiatan operasional tersebut merupakan kegiatan yang didanai dari belanja pegawai mengikat dan belanja barang mengikat dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

4. Tata cara penyampaian usulan revisi :

- a. P2K mengusulkan perubahan/pergeseran anggaran kepada Pejabat Eselon II selaku Penanggungjawab Kinerja yang berwenang atas alokasi anggaran dimaksud.
- b. Pejabat Eselon II bersangkutan selanjutnya mengusulkan kepada Eselon I selaku KPA.
- c. Pejabat Eselon I atau Pejabat yang ditunjuk bersangkutan menyampaikan usulan tersebut kepada Menteri u.p Sekretaris Jenderal.
- d. Sekretaris Jenderal atas nama Menteri menyampaikan usulan dimaksud kepada Menteri Keuangan c.q Dirjen Anggaran dan/atau c.q Dirjen Perbendaharaan.

Hal-hal yang perlu dalam usulan revisi :

- a. Alasan tertulis perubahan/pergeseran anggaran/kegiatan.
- b. Rekapitulasi perubahan jenis/pagu belanja, kegiatan/sub kegiatan yang direvisi.

- c. Melampirkan RKA-KL halaman I.V yang lama dan yang baru (usulan perubahan) pada program/kegiatan/sub kegiatan/belanja/rincian belanja yang mengalami perubahan.
 - d. Term Of Reference (TOR) lama dan baru (usulan perubahan).
 - e. Rincian Anggaran Belanja (RAB) lama dan yang baru sebagai akibat dari perubahan rincian belanja/belanja/komponen sub kegiatan.
 - f. Detail Design (DD) terbaru dan Feasibility Study (FS) untuk perubahan pembangunan yang direncanakan.
 - g. Foto copy MoU atas perjanjian kontrak.
 - h. Menyampaikan realisasi Penggunaan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) sejak penggunaannya dan perkiraan realisasi PHLN.
 - i. Data pendukung lainnya yang berkaitan dengan penyesuaian atas kepatutan pergeseran/perubahan yang dibutuhkan.
5. Pejabat yang berwenang mengesahkan revisi DIPA/RKA-KL
- a. Eselon I yang bersangkutan, untuk revisi DIPA sepanjang tidak merubah pagu pada satu jenis belanja dalam suatu sub kegiatan atau perubahan volume dalam satu jenis belanja tanpa merubah total pagu belanja dimaksud.
 - b. Menteri, untuk revisi DIPA atas pergeseran/perubahan pagu/volume dalam satu jenis belanja antar komponen (bagian-bagian dari sub kegiatan) sub kegiatan dalam satu sub kegiatan tanpa mengubah total pagu dari sub kegiatan dimaksud.
 - c. Menteri Keuangan, untuk revisi DIPA atas pergeseran/perubahan yang menyangkut :
 - 1) Perubahan Pagu/Jenis belanja dalam satu sub kegiatan dan/atau antar sub kegiatan;
 - 2) Perubahan Pagu/Jenis belanja baik dalam satu kegiatan dan/atau antar kegiatan;
 - 3) Perubahan Pagu/Jenis Belanja/sub kegiatan/kegiatan dalam satu program;
 - 4) Perubahan Pagu/Jenis Belanja/sub kegiatan/kegiatan antar program setelah mendapat persetujuan DPR-RI adalah revisi yang berhubungan dengan perubahan/pergeseran pagu antar program;
 - 5) Pencairan dana yang diblokir/bertanda bintang (*);
 - 6) Realokasi dana antar Satker yang tidak mengubah pagu kegiatan/program/jenis belanja dalam satu DIPA pada provinsi yang sama;
 - 7) Luncuran pinjaman proyek dan hibah luar negeri tidak mencakup PHLN yang belum disetujui dalam APBN tahun berjalan dan pinjaman yang bersumber dari kredit ekspor;
 - 8) Perubahan anggaran belanja bersumber dari peningkatan PNBPN yang merupakan kelebihan realisasi penerimaan dari target direncanakan dalam APBN;
 - 9) Peningkatan PNBPN tersebut dapat digunakan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
 - d. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan atau Kepala Kanwil DJPBN menyangkut perubahan :
 - 1) Perubahan/ralat karena kesalahan administrasi;
 - 2) Perubahan kantor bayar (KPPN);

- 3) Perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan/pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja sebagai akibat dari adanya sisa dari realisasi (optimalisasi) pelaksanaan anggaran.
- 4) Perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja.

H. Pembukuan Bendahara

Sebagai salah satu pengelola keuangan negara, Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan yang merupakan kegiatan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran anggaran yang dikelolanya. Pembukuan tersebut berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang merupakan salah satu sumber informasi data keuangan serta alat pengawasan bagi pimpinan dan aparat pengawas.

Semua Bendahara (Penerima dan Pengeluaran) bertanggung jawab penuh atas pembukuan anggaran yang dikelolanya, dengan membuat pembukuan sebagai berikut :

1. Pembukuan Bendahara Penerima

a. Pembukuan BKU.

- 1) Fungsi BKU adalah untuk mencatat dan mengetahui jumlah uang negara yang diterima, atau bukti penerimaan lain yang dapat disamakan dengan uang.
- 2) Bentuk BKU
 - Skontro;
 - Tabelaris.

Bendahara Penerima di lingkungan Departemen diharuskan menggunakan bentuk buku skontro karena bentuk ini lebih sederhana dan mudah dimengerti.

- 3) BKU pada sisi penerimaan (Debet) dan pada sisi pengeluaran (Kredit) terdiri dari kolom-kolom sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 23.
- 4) Tata cara pembukuan BKU
 - a) Pada halaman pertama BKU, ditulis kalimat sebagai berikut : "Pada hari ini tanggal bulantahun BKU pada Unit/SatkerDepartemen Energi dan Sumber Daya Mineral telah dibuka dengan jumlah halaman". Tiap halaman diberi nomor urut dan diparaf dan halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa.
 - b) Apabila Bendahara Penerima berhalangan maka pembukuan BKU dapat dikerjakan oleh orang lain berdasarkan Surat Penunjukan dari Penanggungjawab Penerimaan Negara, namun tidak mengurangi tanggungjawab Bendahara Penerima.
 - c) Semua penerimaan termasuk Hibah Luar Negeri dibukukan terlebih dahulu dalam BKU, dan selanjutnya dibukukan dalam BP.
Semua bukti penerimaan dibukukan di sebelah kiri (debet) dalam kolom penerimaan, sedangkan semua bukti pengeluaran dibukukan di sebelah kanan (kredit) dalam kolom pengeluaran.
 - d) BKU harus ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU tidak diperkenankan adanya ruangan yang tidak terisi, tanda-tanda bekas hapusan/tipp ex atau tindasan tulisan dengan coretan.
 - e) BKU harus berada di tempat kedudukan Bendahara Penerima.

- f) Uraian dalam BKU harus ditulis dengan singkat dan jelas, memuat identitas penerimaan dan tujuan penerimaan.
 - g) BKU ditutup pada setiap akhir bulan/sewaktu-waktu bila dianggap perlu dan selanjutnya saldo BKU harus cocok dengan jumlah saldo BP.
 - h) Setelah dibukukan di BKU, pada tanda bukti tersebut dicantumkan nomor bukti kas dan kode MAP yang bersangkutan. Pemberian nomor dan kode tersebut harus diatur secara baik sehingga tidak menutup uraian-uraian/angka-angka dalam tanda bukti.
Untuk memudahkan pelaksana, agar dibuat stempel khusus.
 - i) Semua mutasi keuangan dibukukan dalam BKU.
 - j) Halaman BKU, baik kolom Debet maupun kolom Kredit yang sudah penuh masing-masing dijumlahkan dan kedua-duanya dipindahkan ke halaman berikutnya.
- 5) Dokumen Pembukuan dalam BKU
Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembukuan terdiri dari :
- a) Pada sisi penerimaan/debet antara lain :
 - Bukti penerimaan PNB
 - Nota Debet Bank/Jasa Giro
 - b) Pada sisi pengeluaran/kredit antara lain :
 - Bukti penyetoran PNB
 - Nota Kredit Bank/Jasa Giro
- 6) Pembetulan BKU
- a) Pembetulan pembukuan sebelum BKU ditutup dilakukan dengan membuat dua garis lurus (linial) pada angka atau uraian yang salah, sedemikian rupa sehingga angka atau uraian yang salah tersebut masih dapat dibaca dan diganti dengan angka atau uraian yang benar kemudian diparaf oleh pemegang buku tersebut. Cara lain dapat dilakukan dengan kontra pos.
 - b) Pembetulan pembukuan setelah BKU ditutup dilakukan dengan kontra pos dari penerimaan atau pengeluaran yang dikoreksi/dibetulkan.
- 7) Penutupan BKU diatur sebagai berikut :
- a) Menghitung jumlah penerimaan dan penyetoran pada kolom-kolom yang bersangkutan.
 - b) Menghitung saldo BKU dengan cara mengurangi jumlah penerimaan dengan jumlah penyetoran, saldo tersebut dibukukan pada kolom pengeluaran.
 - c) Menghitung jumlah keseluruhan dari sisi penerimaan dan pengeluaran sehingga menggambarkan keseimbangan antara kedua sisi.
 - d) Membuat garis lurus sejajar sebagai penutup di bawah jumlah angka tersebut.
 - e) BKU ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara Penerima dan disetujui oleh pejabat tertinggi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan.
 - f) Apabila BKU dikerjakan oleh bukan Bendahara Penerima, maka penutupan BKU ditandatangani oleh Bendahara Penerima dan pejabat tertinggi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan.

- g) Pembukaan kembali BKU.
Pembukaan kembali BKU setelah penutupan sebagaimana diuraikan di atas dilakukan dengan memindahkan saldo pada sisi penerimaan di halaman berikutnya.
- h) Bendaharawan Penerima menerima PNBPN secara tidak langsung, artinya penyetoran PNBPN ke Kas Negara dilakukan sendiri oleh wajib bayar sehingga Bendaharawan Penerima hanya menerima lembar 4 dan 6 SSBPN dari Wajib Bayar, maka teknik pembukuannya dilakukan secara langsung artinya Bendaharawan Penerima menerima lembar ke 4 dan 6 SSBPN dibukukan pada sisi penerimaan dan bersamaan itu pula dibukukan pada sisi pengeluaran.

b. Buku Pembantu (BP)

- 1) BP berfungsi membantu BKU untuk mencatat dan mengetahui setiap waktu posisi penerimaan dan penyetoran PNBPN.
- 2) Jenis BP tergantung kebutuhan antara lain meliputi :
 - a) BP Bank
 - b) BP Pinjaman/Hibah Luar Negericontoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 24

2. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

a. Pembukuan BKU

- 1) Fungsi BKU adalah untuk mencatat dan mengetahui jumlah uang negara yang dikelola, termasuk surat berharga seperti SP2D dan sebagainya yang dapat disamakan dengan uang yang diterima, dikeluarkan dan sisa yang ada dibawah pengurusan/pengelolaan Bendahara Pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan setiap saat.
- 2) Bentuk BKU
 - Skontro;
 - Tabelaris.Bendahara Pengeluaran di lingkungan Departemen diharuskan menggunakan bentuk buku skontro karena bentuk ini lebih sederhana dan mudah dimengerti.
- 3) BKU pada sisi penerimaan (Debet) dan pada sisi pengeluaran (Kredit) terdiri dari kolom-kolom sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 23.
- 4) Tata cara pembukuan BKU
 - a) Pada halaman pertama BKU, ditulis kalimat sebagai berikut: "Pada hari ini tanggal bulan tahun BKU pada Unit Satuan Kerja telah dibuka dengan jumlah halaman". Tiap halaman diberi nomor urut, diparaf dan halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa.
 - b) Apabila Bendahara Pengeluaran berhalangan maka pembukuan BKU dapat dikerjakan oleh orang lain berdasarkan Surat Penunjukan dari KPA atas usul Bendahara yang bersangkutan, namun tidak mengurangi tanggung jawab Bendahara.
 - c) Semua penerimaan dan pengeluaran termasuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri dibukukan terlebih dahulu dalam BKU, dan selanjutnya dibukukan dalam BP.

Semua bukti penerimaan dibukukan di sebelah kiri (debit) dalam kolom penerimaan, sedangkan semua bukti pengeluaran dibukukan di sebelah kanan (kredit) dalam kolom pengeluaran.

- d) BKU harus ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU tidak diperkenankan adanya ruangan yang tidak terisi, tanda-tanda bekas hapusan/tipp ex atau tindasan tulisan dengan coretan.
 - e) BKU harus berada di tempat kedudukan Bendahara.
 - f) Uraian dalam BKU harus ditulis dengan singkat dan jelas, memuat identitas penerimaan atau pembayaran dan tujuan penerimaan dan pembayaran.
 - g) BKU ditutup pada setiap akhir bulan/sewaktu-waktu bila dianggap perlu dan selanjutnya saldo BKU harus cocok dengan jumlah saldo BP.
 - h) Penjumlahan kolom Debet/Kredit pada BKU tidak selamanya merupakan penerimaan/pengeluaran pasti, hal ini terjadi karena adanya mutasi-mutasi keuangan, penolakan pertanggungjawaban oleh KPPN.
 - i) Semua bukti pengeluaran harus mendapatkan persetujuan dari P2K. Di dalam persetujuan tersebut telah termasuk pembebanan menurut Mata Anggaran perjenis pengeluaran.
 - j) Setelah dibukukan di BKU, pada tanda bukti tersebut dicantumkan nomor bukti kas dan kode MAK yang bersangkutan. Pemberian nomor dan kode tersebut harus diatur secara baik sehingga tidak menutup uraian-uraian/angka-angka dalam tanda bukti.
Untuk memudahkan pelaksana, agar dibuat stempel khusus.
 - k) Setiap bukti pembayaran yang sudah dilaksanakan pembayarannya dibubuhi cap "LUNAS".
 - l) Dalam melaksanakan pembayaran, Bendaharawan harus benar-benar memperhatikan persetujuan dari P2K.
 - m) SPM dan SP2D baik langsung (LS) maupun Pengganti Uang Persediaan (GUP) yang diterima Bendahara dibukukan dalam BKU.
 - n) Semua mutasi keuangan dibukukan dalam BKU.
 - o) Halaman BKU, baik kolom Debet maupun kolom Kredit yang sudah penuh masing-masing dijumlahkan dan kedua-duanya dipindahkan ke halaman berikutnya.
- 5) Dokumen Pembukuan dalam BKU
- a) Dokumen/tanda-bukti yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembukuan terdiri dari :
 - 1) Pada sisi penerimaan/debet, antara lain :
 - SPM/SP2D UP, TUP, GUP, LS dan Nihil;
 - Bukti penerimaan tunai, antara lain : denda, sewa rumah dan lain-lain;
 - Bukti penerimaan kembali uang muka kerja;
 - Bukti penerimaan pajak (SSP) dan SSBP;
 - Nota Kredit Bank.
 - 2) Pada sisi pengeluaran/kredit, antara lain :
 - Bukti pengeluaran pasti;
 - SPM/SP2D Nihil, LS;
 - Bukti pengeluaran uang muka kerja;

- Bukti setoran pajak (SSP) dan SSBP;
- Nota Debet Bank.

6) Pembetulan BKU

- a) Pembetulan pembukuan sebelum BKU ditutup dilakukan dengan membuat dua garis lurus (linial) pada angka atau uraian yang salah, sedemikian rupa sehingga angka atau uraian yang salah tersebut masih dapat dibaca dan diganti dengan angka atau uraian yang benar kemudian diparaf oleh pemegang buku tersebut. Cara lain dapat dilakukan dengan kontra pos.
- b) Pembetulan pembukuan setelah BKU ditutup dilakukan dengan kontra pos dari penerimaan atau pengeluaran yang dikoreksi/dibetulkan.
- c) Apabila SPP-GUP untuk mendapatkan penggantian UP terdapat bukti pengeluaran yang dikembalikan/ditolak, maka bukti pengeluaran tersebut dibukukan kembali sebagai "Penerimaan", dan pada saat yang bersamaan dibukukan sebagai "Pengeluaran Sementara" sambil menunggu penyelesaiannya.

7) Penutupan BKU diatur sebagai berikut :

- a) Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran pada kolom-kolom yang bersangkutan.
- b) Menghitung saldo BKU dengan cara mengurangi jumlah penerimaan dengan jumlah pengeluaran, saldo tersebut dibukukan pada kolom pengeluaran.
- c) Menghitung jumlah keseluruhan dari sisi penerimaan dan pengeluaran sehingga menggambarkan keseimbangan antara kedua sisi.
- d) Membuat garis lurus sejajar sebagai penutup di bawah jumlah angka tersebut.
- e) BKU ditutup setiap akhir bulan oleh bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh Pejabat tertinggi dibidang keuangan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- f) Apabila BKU dikerjakan oleh bukan Bendahara, maka penutupan BKU ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat tertinggi dibidang keuangan pada Satker yang bersangkutan.
- g) Fisik uang dihitung dan dicatat dalam Register Penutupan Kas untuk kelengkapan penutupan BKU, perbedaan jumlah saldo BKU dan saldo kas dibukukan pada BKU dan Buku Kas Selisih.
- h) Buku Kas Selisih berguna untuk menampung selisih-selisih pada setiap penutupan BKU termasuk ketekoran-ketekoran kas yang mungkin terjadi.
- i) Pembukaan kembali BKU

Pembukaan kembali BKU setelah penutupan sebagaimana diuraikan di atas dilakukan dengan memindahkan saldo pada sisi penerimaan di halaman berikutnya.

b. Buku Pembantu (BP)

- 1) BP berfungsi membantu BKU untuk mencatat dan mengetahui setiap waktu posisi Uang Persediaan yang disimpan dalam brankas.
- 2) BP mencatat penerimaan dan pengeluaran pasti untuk masing-masing Mata Anggaran Kegiatan per jenis pengeluaran serta transaksi lainnya yang termuat dalam BKU.

3) Jenis BP tergantung kebutuhan antara lain meliputi :

- 1). BP Kas Harian/Tunai
- 2). BP Bank
- 3). BP Uang Muka Kerja
- 4). BP Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- 5). BP Pajak
- 6). BP Kas Selisih
- 7). BP Pengawasan Kredit Anggaran

contoh BP sebagaimana tercantum pada Lampiran 24.

c. Pembukuan SPM/SP2D Nihil

1) Pembukuan SPM/SP2D GUP Nihil

- a) SPM/SP2D-GUP Nihil dibukukan sebagai penerimaan pada BKU sebelah debit dan sebagai pengeluaran sebelah kredit.
- b) Sisa Dana UP yang ada pada akhir tahun anggaran harus disetor ke rekening Kas Negara melalui Bank/Kantor Pos.
- c) Bukti setoran sisa dana UP merupakan pertanggungjawaban atas UP yang bersangkutan.

2) Pembukuan SPM/SP2D Nihil akibat ketekoran Kas Bendahara.

Ketekoran kas Bendahara antara lain disebabkan karena kecurian, kehilangan, kebakaran dan lain-lain yang bukan kesalahan Bendahara.

Permohonan pembebasan atas tuntutan perbendaharaan dapat dibedakan menjadi :

- a) Ketekoran yang nilainya sampai dengan Rp 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Permohonan pembebasannya diajukan kepada Menteri, sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956. Apabila disetujui akan diterbitkan Keputusan Menteri. Atas dasar Keputusan tersebut KPPN setempat menerbitkan SPM/SP2D Nihil sejumlah yang telah disetujui Menteri sebagai pengesahan pengeluaran pasti atas beban negara sesuai M.A./Jenis pengeluaran yang dibebankan.

- b) Ketekoran yang nilainya di atas Rp 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah)

Permohonan diajukan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembebasan atas ketekoran tersebut. Apabila permohonan pembebasan tersebut disetujui oleh Menteri Keuangan, KPPN setempat menerbitkan SPM/SP2D Nihil sejumlah nilai uang yang telah disetujui Menteri Keuangan sebagai pengesahan pengeluaran pasti, atas beban negara sesuai M.A./Jenis Pengeluaran yang dibebankan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956.

c). Teknik Pembukuan ketekoran pada BKU

- 1) Pada saat terjadi ketekoran kas (setelah memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan sebagainya) maka pada kolom pengeluaran BKU ketekoran tersebut dibukukan juga pada Buku Kas Selisih.
- 2) Pada saat SPM/SP2D Nihil diterima, dikontraposkan pada kolom BKU dan Buku Kas Selisih, selanjutnya dibukukan pada kolom pengeluaran BKU dan BP pada Mata Anggaran yang bersangkutan sebagai pengeluaran pasti.
- 3) SPM/SP2D Nihil dilampirkan pada surat pertanggungjawaban.

BAB V
PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. Pelaporan Dalam Rangka Pengendalian.

1. Laporan Penyerapan DIPA.

- a. Laporan realisasi dan rencana realisasi anggaran tiga bulan yang akan datang.

Dalam rangka memberikan gambaran untuk bahan pengambilan kebijakan percepatan kinerja departemen, diperlukan monitoring dan evaluasi penyerapan DIPA yang bersumber dari realisasi dan rencana realisasi anggaran tiga bulan sekali.

Laporan dilakukan berdasarkan struktur organisasi secara berjenjang (dimulai dari unit eselon II berdasarkan sumber data SPM/SP2D dan rencana realisasi dari P2K di lingkungannya) yang dirinci menurut Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Jenis Belanja dan disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Bentuk Formulir laporan sesuai Lampiran 25

- b. Laporan per SPM/SP2D oleh P2SPM.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan data untuk koordinasi dengan instansi terkait, diperlukan laporan penyerapan DIPA yang bersumber dari realisasi SPM setiap bulan.

Laporan dilakukan berdasarkan struktur organisasi secara berjenjang (dimulai dari unit eselon II berdasarkan sumber data SPM/SP2D dari P2SPM di lingkungannya) yang dirinci menurut Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Jenis Belanja dan disampaikan paling lambat tgl 10 bulan berikutnya.

Laporan tersebut disampaikan berjenjang. Bentuk Formulir laporan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 3

2. Laporan Realisasi Penerimaan.

Laporan Realisasi Penerimaan dilakukan berdasarkan struktur organisasi secara berjenjang (dimulai dari unit eselon II berdasarkan sumber data P2SPM dan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerima di lingkungannya) terdiri dari :

- a. Pajak;
b. Bukan Pajak.

3. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Berita Acara Pemeriksaan Kas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk KPA, yaitu Pejabat tertinggi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan, pemeriksaan dimaksud dilakukan secara mendadak paling sedikit 3 bulan sekali;

4. Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah menerima hasil pengadaan barang/jasa melaporkan pengadaan tersebut kepada pengelola aset secara berjenjang di Unit masing-masing.

B. Pelaporan Dalam Rangka Pertanggungjawaban

Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan APBN, Departemen melaksanakan SAI.

1. Organisasi Sistem Akuntansi Instansi

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) yang dibentuk secara berjenjang sebagai berikut :

a. Unit Akuntansi Keuangan :

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pada tingkat Satker adalah Unit Akuntansi yang diselenggarakan oleh :
 - pada unit eselon I DIPA tersendiri ada di unit eselon II yang menangani keuangan
 - pada unit eselon II DIPA tersendiri ada di unit eselon III yang menangani keuangan
 - pada unit eselon III DIPA tersendiri ada di unit eselon IV yang menangani keuangan
 - pada unit Satker sementara DIPA tersendiri agar menunjuk petugas akuntansi untuk menangani SAK.
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) pada tingkat wilayah adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon II atau unit akuntansi yang dibentuk dalam rangka mengkoordinasikan Satker-Satker di daerah.
 - UAPPA-W diselenggarakan di Dinas Provinsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral apabila di dalam Provinsi dimaksud tidak terdapat Unit Kerja yang menangani DIPA tersendiri di lingkungan Departemen
 - UAPPA-W daerah Provinsi DKI Jakarta diselenggarakan oleh Biro Keuangan.
 - UAPPA-W daerah Provinsi yang terdapat lebih dari satu unit kerja Departemen, diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani keuangan.
- 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) pada tingkat Eselon I adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani keuangan.
- 4) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) pada tingkat departemen adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon I yang bertanggung jawab selaku pembina bidang keuangan.

Unit kerja keuangan pelaksana akuntansi adalah unit kerja yang tidak menangani pengujian SPP dalam rangka penerbitan SPM.

Unit akuntansi keuangan bertanggungjawab sebagai pelaksana sistem akuntansi instansi di lingkungannya.

b. Unit Akuntansi Barang :

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada tingkat Satker adalah Unit Akuntansi yang diselenggarakan oleh :
 - unit eselon I DIPA tersendiri ada di unit eselon II yang menangani barang milik negara/kekayaan negara.
 - unit eselon II DIPA tersendiri ada di unit eselon III yang menangani barang milik negara/kekayaan negara.

- unit eselon III DIPA tersendiri ada di unit eselon IV yang menangani barang milik negara/kekayaan negara.
 - unit Satker sementara DIPA tersendiri agar menunjuk petugas administrasi barang milik negara/kekayaan negara untuk menangani SABMN.
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) pada tingkat wilayah yang diselenggarakan oleh unit eselon II atau unit akuntansi yang dibentuk dalam rangka mengkoordinasikan satker-satker di daerah.
 - UAPPB-W diselenggarakan di Dinas Provinsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral apabila di dalam Provinsi dimaksud tidak terdapat Unit Kerja yang menangani DIPA tersendiri di lingkungan Departemen
 - UAPPB-W daerah Provinsi DKI Jakarta diselenggarakan oleh Biro Umum.
 - UAPPB-W daerah Provinsi yang terdapat lebih dari satu unit kerja Departemen, diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani administrasi barang milik negara/kekayaan negara.
 - 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) pada tingkat Eselon I adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani administrasi barang milik negara/kekayaan negara.
 - 4) Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada tingkat departemen adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon I yang bertanggung jawab selaku pembina barang milik negara/kekayaan negara.

Unit-unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya.

Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Gubernur.

2. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi

a. Dokumen Sumber SAK

1) Dokumen sumber yang digunakan Satker di tingkat pusat meliputi :

a) Dokumen penerimaan yang terdiri dari :

- Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (DIPA PNBPN, tidak termasuk estimasi Pengembalian Belanja dan Pembetulan Pembukuan);
- Realisasi Pendapatan: SSBP dokumen lain yang dipersamakan;

b) Dokumen pengeluaran yang terdiri dari :

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran :
 - Rupiah Murni :
SPM (berikut dokumen pendukungnya) dan SP2D serta dokumen lain yang dipersamakan.
 - Bantuan Luar Negeri :
PL :Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) dan Withdrawal Application (Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung).
LC :Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3), Debit Advice (DA) dan Surat Kuasa Pembebanan (SKP).

c) Dokumen Piutang.

d) Dokumen Persediaan.

e) Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan.

f) Dokumen lainnya.

- 2) Dokumen sumber yang digunakan di tingkat Satker/SKPD meliputi :
 - a) Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D;
 - c) Realisasi Penerimaan : SSBP.

- b. Dokumen sumber SABMN
 - 1) Berita Acara Serah Terima BMN
 - 2) Bukti kepemilikan BMN
 - 3) SPM/SP2D
 - 4) Faktur pembelian
 - 5) Kuitansi
 - 6) Surat keputusan penghapusan
 - 7) Dokumen lain yang syah

- c. Perekaman dokumen SAK/SABMN
 - a) Tingkat Satker/SKPD
 - UAKPA/UAKPB melakukan perekaman dokumen sumber, kemudian proses posting untuk menghasilkan LRA dan Neraca.
 - SKPD melakukan perekaman dokumen sumber, kemudian proses posting untuk menghasilkan LRA dan Neraca.
 - b) Tingkat Wilayah (UAPPA-W/UAPPB-W)

UAPPA-W/UAPPB-W melakukan penggabungan data yang diterima dari Satker di bawahnya.

Selanjutnya UAPPA-W/UAPPB-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1/UAPPB-E1.
 - c) Tingkat Eselon I (UAPPA-E1/UAPPB-E1)
 - UAPPA-E1/UAPPB-E1 melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-W/UAKPB-W yang berada di lingkup kerjanya, dan UAPPA-W/UAKPB-W yang berada dibawahnya dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA-E1/UAPPB-E1 dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan setiap bulan.
 - UAPPA-E1/UAPPB-E1 Departemen melakukan penggabungan data yang diterima dari SKPD Dekonsentrasi.
 - d) Tingkat Departemen (UAPA/UAPB)

Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA/UAPB melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1/UAPPB-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen. Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan.

- d. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya sebagai berikut :

 - 1) Tingkat Satker/SKPD

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAPA/UAPB kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN, UAKPA/UAKPB menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W/UAPPA-E1/ UAPPB-W/UAPPB-E1 beserta ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi.

2) Tingkat Wilayah (UAPPA-W/UAPPB-W)

- a) UAPPA-W/UAPPB-W menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK ke Kanwil Ditjen. Perbendaharaan setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya dan setiap tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- b) UAPPA-W/UAPPB-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1/UAPPB-1) selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.

3) Tingkat Eselon I (UAPPA-E1/UAPPB-E1)

UAPPA-E1/UAPPB-E1 menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada UAPA selambat-lambatnya tanggal 25 bulan berikutnya.

4) Tingkat Departemen (UAPA/UAPB)

- a) Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA/UAPB melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1/UAPPB-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen. Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan.
- b) Laporan Keuangan semesteran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir.
- c) Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambar-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d) Khusus LRA disampaikan setiap triwulan kepada Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan.
- e) Laporan Keuangan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditanda tangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri.
- f) Dana Dekonsentrasi yang dilimpahkan kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan/tidak terpisah dari laporan keuangan Departemen.
- g) Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan Tahunan yang digunakan oleh Departemen disampaikan secara terpisah, disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

e. Bentuk Laporan

Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, Departemen melaksanakan SAI yang menghasilkan Laporan keuangan Departemen berupa :

1) LRA

Menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan pagu anggaran dalam satu periode tertentu.

2) *Neraca*

Menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.

3) *Catatan atas Laporan Keuangan*

Meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca.

f. **Sanksi Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan**

Setiap KPA wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila KPA tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh KPA.

Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM Pengembalian. Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban Satker/KPA untuk menyampaikan laporan keuangan. Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

C. Pemeriksaan Kas

Pejabat tertinggi di bidang keuangan pada satuan kerja yang bersangkutan, untuk atas nama KPA menandatangani Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan memeriksa kas bendahara penerima/pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali (secara periodik/triwulan) atas pengelolaan keuangan yang dilaksanakan, baik dipusat dan atau di daerah yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAP) dan Register Penutupan Kas.

1. Tujuan pemeriksaan kas adalah untuk mengetahui :
 - a. Saldo Kas yang tertulis dalam BKU sesuai dengan fisiknya;
 - b. Semua penerimaan dan pengeluaran telah dibukukan ke dalam BKU sesuai bukti/dokumen pendukung.
2. Prosedur pemeriksaan kas :
 - a. Pemeriksaan kas dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
 - b. Pemeriksaan kas wajib dilaksanakan secara mendadak dan tidak bersamaan dengan penutupan akhir bulan, dengan maksud agar diketahui keadaan sebenarnya terjadi dan meliputi seluruh uang kas yang dikelola oleh bendaharawan.
 - c. Pemeriksaan kas harus menanyakan kepada bendaharawan sekurang-kurangnya :
 - 1) Apakah terdapat bukti pengeluaran yang belum dibukukan, sedangkan pembayaran telah dilaksanakan;
 - 2) Apakah terdapat penerimaan setoran dari pihak ketiga yang telah diterima uangnya, tetapi belum dibukukan bukti penerimaannya dalam BKU pada sisi debet;
 - 3) Apakah terdapat setoran bendaharawan ke KPPN, tetapi bukti setorannya belum dibukukan dalam BKU pada sisi kredit;
 - 4) Apakah terdapat surat berharga yang dipersamakan dengan uang, dan surat berharga lainnya yang harus termasuk dalam perhitungan uang kas.
 - d. Apabila terdapat pengeluaran yang belum dibukukan dan surat berharga yang dipersamakan dengan uang dan semua bukti pengeluaran telah terkumpul,

- tanyakan kembali sebagai penegasan apakah seluruhnya telah diserahkan dan tidak ada lagi yang tertinggal.
- e. Bendaharawan harus menandatangani surat pernyataan dengan bentuk formulir sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 26.
 - f. Melakukan penghitungan terhadap uang kas dengan menjumlahkan:
 - 1) Jumlah uang tunai yang ada;
 - 2) Surat berharga yang dipersamakan dengan uang seperti cek, surat jaminan, perangko, meterai, SPM/SP2D atau wesel pemerintah yang belum diuangkan tetapi sudah dibukukan pada sisi debet BKU;
 - 3) Saldo Bank, harus dicocokkan dengan rekening koran Bank yang bersangkutan per tanggal pemeriksaan.

Perhitungan uang tunai dapat dilakukan oleh:

- 1. Pemeriksa kas sendiri dan disaksikan oleh bendaharawan yang bersangkutan;
 - 2. Bendaharawan dan disaksikan oleh Pemeriksa kas;
 - 3. Bendaharawan dan di Uji oleh Pemeriksa Kas.
- g. Setelah selesai pemeriksaan kas, dibuat Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Pemeriksa dan diketahui oleh Bendaharawan.

Register Penutupan Kas ditandatangani oleh Bendaharawan dan P2SPM sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 27;

Berita Acara Pemeriksaan Kas disampaikan kepada :

- 1) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan Departemen;
- 2) Inspektur Jenderal Departemen;
- 3) Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersangkutan ;
- 4) Kepala Satuan Pengawasan Intern di lingkungan BUMN yang mengelola APBN;
- 5) Bendaharawan yang diperiksa;
- 6) Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa untuk dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan.

dengan dilampiri:

- 1). Register Penutupan Kas;
 - 2). Surat Pernyataan Bendaharawan;
 - 3). Risalah hasil pemeriksaan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 28;
- h. Jumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan dan periksa seluruh bukti pengeluaran tersebut untuk mengetahui apakah seluruh pengeluaran sudah dengan persetujuan P2K dan P2SPM (Perhitungan dan catatan ini dibuat pada kertas kerja pemeriksaan kas/kas register).
 - i. Perintahkan Bendaharawan menutup BKU.
Cara menutup buku adalah menjumlahkan debet dan kredit dengan memasukkan angka selisih (saldo) pada jumlah yang lebih kecil.
 - j. Apabila terdapat selisih antara saldo buku dengan saldo kas yang disebabkan adanya bukti pengeluaran yang belum dibukukan, maka perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut.

Kemungkinan penyebabnya adalah :

- 1) penerimaan uang yang belum dibukukan Bendaharawan.

- 2) uang lebih, dan apabila Bendaharawan tidak dapat membuktikan maka kelebihan uang tersebut menjadi milik negara.
 - 3) ketekoran kas, dan apabila Bendaharawan tidak dapat membuktikan, maka ketekoran kas tersebut menjadi kewajiban bendaharawan untuk mengganti ketekoran.
- k. Apabila terjadi perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas, harus diuraikan dalam register Penutupan Kas.
- l. Lakukan pengujian penyelenggaraan BKU.
- 1)- Periksa apakah seluruh penerimaan anggaran (Pajak dan Non Pajak) telah dibukukan ke dalam BKU dan apakah seluruh penerimaan tersebut telah disetor ke Kas Negara.
 - 2) Periksa apakah benar bahwa seluruh penyetoran yang dibukukan setorannya telah diterima oleh KPPN.
 - 3) Teliti apakah penyelenggaraan BKU telah mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - 4) Hasil pengujian ini sebagai dasar bagi Pejabat yang ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan tindak lanjut berupa tindakan korektif terhadap tata cara penyelenggaraan BKU agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

m. Kasus Tindak Pidana.

Apabila pada pemeriksaan kas ditemukan adanya penyimpangan maka hal itu wajib dilaporkan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA sebagai laporan khusus kepada pejabat eselon I selaku KPA dengan tembusan Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Badan Pemeriksa Keuangan.

n. Buku Kas Umum.

Sebagai alat pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan anggaran pada saat menandatangani penutupan BKU, yang harus diperhatikan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA adalah sebagai berikut:

- 1) Penutupan BKU tepat waktu, hal ini dapat terbaca dari tanggal penutupan sebelumnya sampai dengan tanggal penutupan BKU saat ini kepada Pejabat yang ditunjuk oleh KPA untuk ditandatangani.
- 2) BKU telah dilengkapi dengan buku pembantu yang sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK)/jenis pengeluaran yang diperlukan.
- 3) Apabila terdapat pembukuan/transaksi yang meragukan maka perlu ditelusuri secara teliti.

D. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran DIPA dilakukan sebagai berikut :

1. Pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyelenggarakan Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dikelola dalam lingkungannya.
2. Pejabat yang ditunjuk oleh KPA melakukan Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh Bendahara.
3. Inspektur Jenderal melakukan pengawasan atas perencanaan dan pelaksanaan APBN yang dilakukan oleh Unit Satker, dekonsentrasi/tugas pembantuan dan Hasil pengawasan disampaikan kepada Menteri.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL

Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Tahun Anggaran.....

Unit Organisasi :
 Satuan Kerja :
 Kode Satuan Kerja :
 Alamat :

| No. | Kode MAP | Uraian Penerimaan | Target PNBP |
|-----|----------|-------------------|-------------|
| | | | |

.....
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat pembuat Komitmen

Nama.....
 NIP.....

- 3) Perubahan alokasi dana antar sub kegiatan atau penambahan/pengurangan sub kegiatan dalam satu kegiatan/program/jenis belanja sebagai akibat dari adanya sisa dari realisasi (optimalisasi) pelaksanaan anggaran.
- 4) Perubahan volume keluaran pada sub kegiatan dengan memperhatikan kesesuaian sasaran kegiatan dan atau sasaran program tanpa mengubah alokasi dana pada kegiatan/program/jenis belanja.

H. Pembukuan Bendahara

Sebagai salah satu pengelola keuangan negara, Bendahara wajib menyelenggarakan pembukuan yang merupakan kegiatan pencatatan atas seluruh penerimaan dan pengeluaran anggaran yang dikelolanya. Pembukuan tersebut berupa Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Pembantu (BP) yang merupakan salah satu sumber informasi data keuangan serta alat pengawasan bagi pimpinan dan aparat pengawas.

Semua Bendahara (Penerima dan Pengeluaran) bertanggung jawab penuh atas pembukuan anggaran yang dikelolanya, dengan membuat pembukuan sebagai berikut :

1. Pembukuan Bendahara Penerima

a. Pembukuan BKU.

- 1) Fungsi BKU adalah untuk mencatat dan mengetahui jumlah uang negara yang diterima, atau bukti penerimaan lain yang dapat disamakan dengan uang.
- 2) Bentuk BKU
 - Skontro;
 - Tabelaris.

Bendahara Penerima di lingkungan Departemen diharuskan menggunakan bentuk buku skontro karena bentuk ini lebih sederhana dan mudah dimengerti.

- 3) BKU pada sisi penerimaan (Debet) dan pada sisi pengeluaran (Kredit) terdiri dari kolom-kolom sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 23.
- 4) Tata cara pembukuan BKU
 - a) Pada halaman pertama BKU, ditulis kalimat sebagai berikut : "Pada hari ini tanggal bulantahun BKU pada Unit/SatkerDepartemen Energi dan Sumber Daya Mineral telah dibuka dengan jumlah halaman". Tiap halaman diberi nomor urut dan diparaf dan halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa.
 - b) Apabila Bendahara Penerima berhalangan maka pembukuan BKU dapat dikerjakan oleh orang lain berdasarkan Surat Penunjukan dari Penanggungjawab Penerimaan Negara, namun tidak mengurangi tanggungjawab Bendahara Penerima.
 - c) Semua penerimaan termasuk Hibah Luar Negeri dibukukan terlebih dahulu dalam BKU, dan selanjutnya dibukukan dalam BP.
Semua bukti penerimaan dibukukan di sebelah kiri (debet) dalam kolom penerimaan, sedangkan semua bukti pengeluaran dibukukan di sebelah kanan (kredit) dalam kolom pengeluaran.
 - d) BKU harus ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU tidak diperkenankan adanya ruangan yang tidak terisi, tanda-tanda bekas hapusan/tipp ex atau tindasan tulisan dengan coretan.
 - e) BKU harus berada di tempat kedudukan Bendahara Penerima.

- f) Uraian dalam BKU harus ditulis dengan singkat dan jelas, memuat identitas penerimaan dan tujuan penerimaan.
 - g) BKU ditutup pada setiap akhir bulan/sewaktu-waktu bila dianggap perlu dan selanjutnya saldo BKU harus cocok dengan jumlah saldo BP.
 - h) Setelah dibukukan di BKU, pada tanda bukti tersebut dicantumkan nomor bukti kas dan kode MAP yang bersangkutan. Pemberian nomor dan kode tersebut harus diatur secara baik sehingga tidak menutup uraian-uraian/angka-angka dalam tanda bukti.
Untuk memudahkan pelaksana, agar dibuat stempel khusus.
 - i) Semua mutasi keuangan dibukukan dalam BKU.
 - j) Halaman BKU, baik kolom Debet maupun kolom Kredit yang sudah penuh masing-masing dijumlahkan dan kedua-duanya dipindahkan ke halaman berikutnya.
- 5) Dokumen Pembukuan dalam BKU
- Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembukuan terdiri dari :
- a) Pada sisi penerimaan/debet antara lain :
 - Bukti penerimaan PNB
 - Nota Debet Bank/Jasa Giro
 - b) Pada sisi pengeluaran/kredit antara lain :
 - Bukti penyetoran PNB
 - Nota Kredit Bank/Jasa Giro
- 6) Pembetulan BKU
- a) Pembetulan pembukuan sebelum BKU ditutup dilakukan dengan membuat dua garis lurus (linial) pada angka atau uraian yang salah, sedemikian rupa sehingga angka atau uraian yang salah tersebut masih dapat dibaca dan diganti dengan angka atau uraian yang benar kemudian diparaf oleh pemegang buku tersebut. Cara lain dapat dilakukan dengan kontra pos.
 - b) Pembetulan pembukuan setelah BKU ditutup dilakukan dengan kontra pos dari penerimaan atau pengeluaran yang dikoreksi/dibetulkan.
- 7) Penutupan BKU diatur sebagai berikut :
- a) Menghitung jumlah penerimaan dan penyetoran pada kolom-kolom yang bersangkutan.
 - b) Menghitung saldo BKU dengan cara mengurangi jumlah penerimaan dengan jumlah penyetoran, saldo tersebut dibukukan pada kolom pengeluaran.
 - c) Menghitung jumlah keseluruhan dari sisi penerimaan dan pengeluaran sehingga menggambarkan keseimbangan antara kedua sisi.
 - d) Membuat garis lurus sejajar sebagai penutup di bawah jumlah angka tersebut.
 - e) BKU ditutup setiap akhir bulan oleh Bendahara Penerima dan disetujui oleh pejabat tertinggi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan.
 - f) Apabila BKU dikerjakan oleh bukan Bendahara Penerima, maka penutupan BKU ditandatangani oleh Bendahara Penerima dan pejabat tertinggi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan.

- g) Pembukaan kembali BKU.
Pembukaan kembali BKU setelah penutupan sebagaimana diuraikan di atas dilakukan dengan memindahkan saldo pada sisi penerimaan di halaman berikutnya.
- h) Bendaharawan Penerima menerima PNBPN secara tidak langsung, artinya penyetoran PNBPN ke Kas Negara dilakukan sendiri oleh wajib bayar sehingga Bendaharawan Penerima hanya menerima lembar 4 dan 6 SSBPN dari Wajib Bayar, maka teknik pembukuannya dilakukan secara langsung artinya Bendaharawan Penerima menerima lembar ke 4 dan 6 SSBPN dibukukan pada sisi penerimaan dan bersamaan itu pula dibukukan pada sisi pengeluaran.

b. Buku Pembantu (BP)

- 1) BP berfungsi membantu BKU untuk mencatat dan mengetahui setiap waktu posisi penerimaan dan penyetoran PNBPN.
- 2) Jenis BP tergantung kebutuhan antara lain meliputi :
 - a) BP Bank
 - b) BP Pinjaman/Hibah Luar Negericontoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 24

2. Pembukuan Bendahara Pengeluaran

a. Pembukuan BKU

- 1) Fungsi BKU adalah untuk mencatat dan mengetahui jumlah uang negara yang dikelola, termasuk surat berharga seperti SP2D dan sebagainya yang dapat disamakan dengan uang yang diterima, dikeluarkan dan sisa yang ada dibawah pengurusan/pengelolaan Bendahara Pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan setiap saat.
- 2) Bentuk BKU
 - Skontro;
 - Tabelaris.Bendahara Pengeluaran di lingkungan Departemen diharuskan menggunakan bentuk buku skontro karena bentuk ini lebih sederhana dan mudah dimengerti.
- 3) BKU pada sisi penerimaan (Debet) dan pada sisi pengeluaran (Kredit) terdiri dari kolom-kolom sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 23.
- 4) Tata cara pembukuan BKU
 - a) Pada halaman pertama BKU, ditulis kalimat sebagai berikut: "Pada hari ini tanggal bulan tahun BKU pada Unit Satuan Kerja telah dibuka dengan jumlah halaman". Tiap halaman diberi nomor urut, diparaf dan halaman terakhir dipergunakan untuk catatan pemeriksa.
 - b) Apabila Bendahara Pengeluaran berhalangan maka pembukuan BKU dapat dikerjakan oleh orang lain berdasarkan Surat Penunjukan dari KPA atas usul Bendahara yang bersangkutan, namun tidak mengurangi tanggung jawab Bendahara.
 - c) Semua penerimaan dan pengeluaran termasuk Pinjaman/Hibah Luar Negeri dibukukan terlebih dahulu dalam BKU, dan selanjutnya dibukukan dalam BP.

Semua bukti penerimaan dibukukan di sebelah kiri (debet) dalam kolom penerimaan, sedangkan semua bukti pengeluaran dibukukan di sebelah kanan (kredit) dalam kolom pengeluaran.

- d) BKU harus ditulis dengan tinta hitam. Dalam BKU tidak diperkenankan adanya ruangan yang tidak terisi, tanda-tanda bekas hapusan/tipp ex atau tindasan tulisan dengan coretan.
 - e) BKU harus berada di tempat kedudukan Bendahara.
 - f) Uraian dalam BKU harus ditulis dengan singkat dan jelas, memuat identitas penerimaan atau pembayaran dan tujuan penerimaan dan pembayaran.
 - g) BKU ditutup pada setiap akhir bulan/sewaktu-waktu bila dianggap perlu dan selanjutnya saldo BKU harus cocok dengan jumlah saldo BP.
 - h) Penjumlahan kolom Debet/Kredit pada BKU tidak selamanya merupakan penerimaan/pengeluaran pasti, hal ini terjadi karena adanya mutasi-mutasi keuangan, penolakan pertanggungjawaban oleh KPPN.
 - i) Semua bukti pengeluaran harus mendapatkan persetujuan dari P2K. Di dalam persetujuan tersebut telah termasuk pembebanan menurut Mata Anggaran perjenis pengeluaran.
 - j) Setelah dibukukan di BKU, pada tanda bukti tersebut dicantumkan nomor bukti kas dan kode MAK yang bersangkutan. Pemberian nomor dan kode tersebut harus diatur secara baik sehingga tidak menutup uraian-uraian/angka-angka dalam tanda bukti.
Untuk memudahkan pelaksana, agar dibuat stempel khusus.
 - k) Setiap bukti pembayaran yang sudah dilaksanakan pembayarannya dibubuhi cap "LUNAS".
 - l) Dalam melaksanakan pembayaran, Bendaharawan harus benar-benar memperhatikan persetujuan dari P2K.
 - m) SPM dan SP2D baik langsung (LS) maupun Pengganti Uang Persediaan (GUP) yang diterima Bendahara dibukukan dalam BKU.
 - n) Semua mutasi keuangan dibukukan dalam BKU.
 - o) Halaman BKU, baik kolom Debet maupun kolom Kredit yang sudah penuh masing-masing dijumlahkan dan kedua-duanya dipindahkan ke halaman berikutnya.
- 5) Dokumen Pembukuan dalam BKU
- a) Dokumen/tanda-bukti yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b) Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembukuan terdiri dari :
 - 1) Pada sisi penerimaan/debet, antara lain :
 - SPM/SP2D UP, TUP, GUP, LS dan Nihil;
 - Bukti penerimaan tunai, antara lain : denda, sewa rumah dan lain-lain;
 - Bukti penerimaan kembali uang muka kerja;
 - Bukti penerimaan pajak (SSP) dan SSBP;
 - Nota Kredit Bank.
 - 2) Pada sisi pengeluaran/kredit, antara lain :
 - Bukti pengeluaran pasti;
 - SPM/SP2D Nihil, LS;
 - Bukti pengeluaran uang muka kerja;

- Bukti setoran pajak (SSP) dan SSBP;
- Nota Debet Bank.

6) Pembetulan BKU

- a) Pembetulan pembukuan sebelum BKU ditutup dilakukan dengan membuat dua garis lurus (linial) pada angka atau uraian yang salah, sedemikian rupa sehingga angka atau uraian yang salah tersebut masih dapat dibaca dan diganti dengan angka atau uraian yang benar kemudian diparaf oleh pemegang buku tersebut. Cara lain dapat dilakukan dengan kontra pos.
- b) Pembetulan pembukuan setelah BKU ditutup dilakukan dengan kontra pos dari penerimaan atau pengeluaran yang dikoreksi/dibetulkan.
- c) Apabila SPP-GUP untuk mendapatkan penggantian UP terdapat bukti pengeluaran yang dikembalikan/ditolak, maka bukti pengeluaran tersebut dibukukan kembali sebagai "Penerimaan", dan pada saat yang bersamaan dibukukan sebagai "Pengeluaran Sementara" sambil menunggu penyelesaiannya.

7) Penutupan BKU diatur sebagai berikut :

- a) Menghitung jumlah penerimaan dan pengeluaran pada kolom-kolom yang bersangkutan.
- b) Menghitung saldo BKU dengan cara mengurangi jumlah penerimaan dengan jumlah pengeluaran, saldo tersebut dibukukan pada kolom pengeluaran.
- c) Menghitung jumlah keseluruhan dari sisi penerimaan dan pengeluaran sehingga menggambarkan keseimbangan antara kedua sisi.
- d) Membuat garis lurus sejajar sebagai penutup di bawah jumlah angka tersebut.
- e) BKU ditutup setiap akhir bulan oleh bendahara Pengeluaran dan disetujui oleh Pejabat tertinggi dibidang keuangan pada Satuan Kerja yang bersangkutan.
- f) Apabila BKU dikerjakan oleh bukan Bendahara, maka penutupan BKU ditandatangani oleh Bendahara dan Pejabat tertinggi dibidang keuangan pada Satker yang bersangkutan.
- g) Fisik uang dihitung dan dicatat dalam Register Penutupan Kas untuk kelengkapan penutupan BKU, perbedaan jumlah saldo BKU dan saldo kas dibukukan pada BKU dan Buku Kas Selisih.
- h) Buku Kas Selisih berguna untuk menampung selisih-selisih pada setiap penutupan BKU termasuk ketekoran-ketekoran kas yang mungkin terjadi.
- i) Pembukaan kembali BKU
Pembukaan kembali BKU setelah penutupan sebagaimana diuraikan di atas dilakukan dengan memindahkan saldo pada sisi penerimaan di halaman berikutnya.

b. Buku Pembantu (BP)

- 1) BP berfungsi membantu BKU untuk mencatat dan mengetahui setiap waktu posisi Uang Persediaan yang disimpan dalam brankas.
- 2) BP mencatat penerimaan dan pengeluaran pasti untuk masing-masing Mata Anggaran Kegiatan per jenis pengeluaran serta transaksi lainnya yang termuat dalam BKU.

3) Jenis BP tergantung kebutuhan antara lain meliputi :

- 1). BP Kas Harian/Tunai
- 2). BP Bank
- 3). BP Uang Muka Kerja
- 4). BP Pinjaman/Hibah Luar Negeri
- 5). BP Pajak
- 6). BP Kas Selisih
- 7). BP Pengawasan Kredit Anggaran

contoh BP sebagaimana tercantum pada Lampiran 24.

c. Pembukuan SPM/SP2D Nihil

1) Pembukuan SPM/SP2D GUP Nihil

- a) SPM/SP2D-GUP Nihil dibukukan sebagai penerimaan pada BKU sebelah debit dan sebagai pengeluaran sebelah kredit.
- b) Sisa Dana UP yang ada pada akhir tahun anggaran harus disetor ke rekening Kas Negara melalui Bank/Kantor Pos.
- c) Bukti setoran sisa dana UP merupakan pertanggungjawaban atas UP yang bersangkutan.

2) Pembukuan SPM/SP2D Nihil akibat ketekoran Kas Bendahara.

Ketekoran kas Bendahara antara lain disebabkan karena kecurian, kehilangan, kebakaran dan lain-lain yang bukan kesalahan Bendahara.

Permohonan pembebasan atas tuntutan perbendaharaan dapat dibedakan menjadi :

- a) Ketekoran yang nilainya sampai dengan Rp 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah).

Permohonan pembebasannya diajukan kepada Menteri, sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956. Apabila disetujui akan diterbitkan Keputusan Menteri. Atas dasar Keputusan tersebut KPPN setempat menerbitkan SPM/SP2D Nihil sejumlah yang telah disetujui Menteri sebagai pengesahan pengeluaran pasti atas beban negara sesuai M.A./Jenis pengeluaran yang dibebankan.

- b) Ketekoran yang nilainya di atas Rp 25.000,00 (dua puluh lima ribu rupiah)

Permohonan diajukan oleh Menteri kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Anggaran untuk mendapatkan persetujuan pembebasan atas ketekoran tersebut. Apabila permohonan pembebasan tersebut disetujui oleh Menteri Keuangan, KPPN setempat menerbitkan SPM/SP2D Nihil sejumlah nilai uang yang telah disetujui Menteri Keuangan sebagai pengesahan pengeluaran pasti, atas beban negara sesuai M.A./Jenis Pengeluaran yang dibebankan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1956.

c). Teknik Pembukuan ketekoran pada BKU

- 1) Pada saat terjadi ketekoran kas (setelah memenuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku, Berita Acara Pemeriksaan Kas dan sebagainya) maka pada kolom pengeluaran BKU ketekoran tersebut dibukukan juga pada Buku Kas Selisih.
- 2) Pada saat SPM/SP2D Nihil diterima, dikontraposkan pada kolom BKU dan Buku Kas Selisih, selanjutnya dibukukan pada kolom pengeluaran BKU dan BP pada Mata Anggaran yang bersangkutan sebagai pengeluaran pasti.
- 3) SPM/SP2D Nihil dilampirkan pada surat pertanggungjawaban.

BAB V PELAPORAN DAN PENGAWASAN

A. Pelaporan Dalam Rangka Pengendalian.

1. Laporan Penyerapan DIPA.

- a. Laporan realisasi dan rencana realisasi anggaran tiga bulan yang akan datang.

Dalam rangka memberikan gambaran untuk bahan pengambilan kebijakan percepatan kinerja departemen, diperlukan monitoring dan evaluasi penyerapan DIPA yang bersumber dari realisasi dan rencana realisasi anggaran tiga bulan sekali.

Laporan dilakukan berdasarkan struktur organisasi secara berjenjang (dimulai dari unit eselon II berdasarkan sumber data SPM/SP2D dan rencana realisasi dari P2K di lingkungannya) yang dirinci menurut Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Jenis Belanja dan disampaikan paling lambat tanggal 10 setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

Bentuk Formulir laporan sesuai Lampiran 25

- b. Laporan per SPM/SP2D oleh P2SPM.

Dalam rangka memenuhi kebutuhan data untuk koordinasi dengan instansi terkait, diperlukan laporan penyerapan DIPA yang bersumber dari realisasi SPM setiap bulan.

Laporan dilakukan berdasarkan struktur organisasi secara berjenjang (dimulai dari unit eselon II berdasarkan sumber data SPM/SP2D dari P2SPM di lingkungannya) yang dirinci menurut Fungsi, Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Jenis Belanja dan disampaikan paling lambat tgl 10 bulan berikutnya.

Laporan tersebut disampaikan berjenjang. Bentuk Formulir laporan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 3

2. Laporan Realisasi Penerimaan.

Laporan Realisasi Penerimaan dilakukan berdasarkan struktur organisasi secara berjenjang (dimulai dari unit eselon II berdasarkan sumber data P2SPM dan bendahara pengeluaran dan/atau bendahara penerima di lingkungannya) terdiri dari :

- a. Pajak;
b. Bukan Pajak.

3. Berita Acara Pemeriksaan Kas.

Berita Acara Pemeriksaan Kas dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk KPA, yaitu Pejabat tertinggi di bidang keuangan pada Satker yang bersangkutan, pemeriksaan dimaksud dilakukan secara mendadak paling sedikit 3 bulan sekali;

4. Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa.

Panitia Pengadaan Barang/Jasa setelah menerima hasil pengadaan barang/jasa melaporkan pengadaan tersebut kepada pengelola aset secara berjenjang di Unit masing-masing.

B. Pelaporan Dalam Rangka Pertanggungjawaban

Dalam rangka pertanggungjawaban pengelolaan APBN, Departemen melaksanakan SAI.

1. Organisasi Sistem Akuntansi Instansi

SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) yang dibentuk secara berjenjang sebagai berikut :

a. Unit Akuntansi Keuangan :

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) pada tingkat Satker adalah Unit Akuntansi yang diselenggarakan oleh :
 - pada unit eselon I DIPA tersendiri ada di unit eselon II yang menangani keuangan
 - pada unit eselon II DIPA tersendiri ada di unit eselon III yang menangani keuangan
 - pada unit eselon III DIPA tersendiri ada di unit eselon IV yang menangani keuangan
 - pada unit Satker sementara DIPA tersendiri agar menunjuk petugas akuntansi untuk menangani SAK.
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) pada tingkat wilayah adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon II atau unit akuntansi yang dibentuk dalam rangka mengkoordinasikan Satker-Satker di daerah.
 - UAPPA-W diselenggarakan di Dinas Provinsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral apabila di dalam Provinsi dimaksud tidak terdapat Unit Kerja yang menangani DIPA tersendiri di lingkungan Departemen
 - UAPPA-W daerah Provinsi DKI Jakarta diselenggarakan oleh Biro Keuangan.
 - UAPPA-W daerah Provinsi yang terdapat lebih dari satu unit kerja Departemen, diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani keuangan.
- 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1) pada tingkat Eselon I adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani keuangan.
- 4) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) pada tingkat departemen adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon I yang bertanggung jawab selaku pembina bidang keuangan.

Unit kerja keuangan pelaksana akuntansi adalah unit kerja yang tidak menangani pengujian SPP dalam rangka penerbitan SPM.

Unit akuntansi keuangan bertanggungjawab sebagai pelaksana sistem akuntansi instansi di lingkungannya.

b. Unit Akuntansi Barang :

- 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) pada tingkat Satker adalah Unit Akuntansi yang diselenggarakan oleh :
 - unit eselon I DIPA tersendiri ada di unit eselon II yang menangani barang milik negara/kekayaan negara.
 - unit eselon II DIPA tersendiri ada di unit eselon III yang menangani barang milik negara/kekayaan negara.

- unit eselon III DIPA tersendiri ada di unit eselon IV yang menangani barang milik negara/kekayaan negara.
 - unit Satker sementara DIPA tersendiri agar menunjuk petugas administrasi barang milik negara/kekayaan negara untuk menangani SABMN.
- 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) pada tingkat wilayah yang diselenggarakan oleh unit eselon II atau unit akuntansi yang dibentuk dalam rangka mengkoordinasikan satker-satker di daerah.
 - UAPPB-W diselenggarakan di Dinas Provinsi Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral apabila di dalam Provinsi dimaksud tidak terdapat Unit Kerja yang menangani DIPA tersendiri di lingkungan Departemen
 - UAPPB-W daerah Provinsi DKI Jakarta diselenggarakan oleh Biro Umum.
 - UAPPB-W daerah Provinsi yang terdapat lebih dari satu unit kerja Departemen, diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani administrasi barang milik negara/kekayaan negara.
 - 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (UAPPB-E1) pada tingkat Eselon I adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon II yang menangani administrasi barang milik negara/kekayaan negara.
 - 4) Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) pada tingkat departemen adalah unit akuntansi yang diselenggarakan oleh unit eselon I yang bertanggung jawab selaku pembina barang milik negara/kekayaan negara.

Unit-unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya.

Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Gubernur.

2. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Instansi

a. Dokumen Sumber SAK

1) Dokumen sumber yang digunakan Satker di tingkat pusat meliputi :

a) Dokumen penerimaan yang terdiri dari :

- Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (DIPA PNBPN, tidak termasuk estimasi Pengembalian Belanja dan Pembedaan Pembukuan);
- Realisasi Pendapatan: SSBP dokumen lain yang dipersamakan;

b) Dokumen pengeluaran yang terdiri dari :

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran :
 - Rupiah Murni :
SPM (berikut dokumen pendukungnya) dan SP2D serta dokumen lain yang dipersamakan.
 - Bantuan Luar Negeri :
PL : Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3) dan Withdrawal Application (Aplikasi Penarikan Dana Pembayaran Langsung).
LC : Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3), Debit Advice (DA) dan Surat Kuasa Pembebanan (SKP).

c) Dokumen Piutang.

d) Dokumen Persediaan.

e) Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan.

f) Dokumen lainnya.

- 2) Dokumen sumber yang digunakan di tingkat Satker/SKPD meliputi :
 - a) Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - b) Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D;
 - c) Realisasi Penerimaan : SSBP.

- b. Dokumen sumber SABMN
 - 1) Berita Acara Serah Terima BMN
 - 2) Bukti kepemilikan BMN
 - 3) SPM/SP2D
 - 4) Faktur pembelian
 - 5) Kuitansi
 - 6) Surat keputusan penghapusan
 - 7) Dokumen lain yang syah

- c. Perekaman dokumen SAK/SABMN
 - a) Tingkat Satker/SKPD
 - UAKPA/UAKPB melakukan perekaman dokumen sumber, kemudian proses posting untuk menghasilkan LRA dan Neraca.
 - SKPD melakukan perekaman dokumen sumber, kemudian proses posting untuk menghasilkan LRA dan Neraca.
 - b) Tingkat Wilayah (UAPPA-W/UAPPB-W)

UAPPA-W/UAPPB-W melakukan penggabungan data yang diterima dari Satker di bawahnya.

Selanjutnya UAPPA-W/UAPPB-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1/UAPPB-E1.
 - c) Tingkat Eselon I (UAPPA-E1/UAPPB-E1)
 - UAPPA-E1/UAPPB-E1 melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-W/UAKPB-W yang berada di lingkup kerjanya, dan UAPPA-W/UAKPB-W yang berada dibawahnya dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA-E1/UAPPB-E1 dengan Ditjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan setiap bulan.
 - UAPPA-E1/UAPPB-E1 Departemen melakukan penggabungan data yang diterima dari SKPD Dekonsentrasi.
 - d) Tingkat Departemen (UAPA/UAPB)

Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA/UAPB melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1/UAPPB-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen. Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan.

- d. Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban

Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya sebagai berikut :

 - 1) Tingkat Satker/SKPD

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAPA/UAPB kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN, UAKPA/UAKPB menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W/UAPPA-E1/ UAPPB-W/UAPPB-E1 beserta ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi.

2) Tingkat Wilayah (UAPPA-W/UAPPB-W)

- a) UAPPA-W/UAPPB-W menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK ke Kanwil Ditjen. Perbendaharaan setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya dan setiap tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- b) UAPPA-W/UAPPB-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1/UAPPB-1) selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya.

3) Tingkat Eselon I (UAPPA-E1/UAPPB-E1)

UAPPA-E1/UAPPB-E1 menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada UAPA selambat-lambatnya tanggal 25 bulan berikutnya.

4) Tingkat Departemen (UAPA/UAPB)

- a) Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA/UAPB melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1/UAPPB-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen. Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan.
- b) Laporan Keuangan semesteran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir.
- c) Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- d) Knusus LRA disampaikan setiap triwulan kepada Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan.
- e) Laporan Keuangan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditanda tangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri.
- f) Dana Dekonsentrasi yang dilimpahkan kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan/tidak terpisah dari laporan keuangan Departemen.
- g) Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan Tahunan yang digunakan oleh Departemen disampaikan secara terpisah, disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran.

e. Bentuk Laporan

Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, Departemen melaksanakan SAI yang menghasilkan Laporan keuangan Departemen berupa :

1) LRA

Menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan pagu anggaran dalam satu periode tertentu.

- 2) *Neraca*
Menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.
 - 3) *Catatan atas Laporan Keuangan*
Meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA dan Neraca.
- f. Sanksi Keterlambatan Penyampaian Laporan Keuangan
- Setiap KPA wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila KPA tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh KPA.
- Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM Pengembalian. Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban Satker/KPA untuk menyampaikan laporan keuangan. Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

C. Pemeriksaan Kas

Pejabat tertinggi di bidang keuangan pada satuan kerja yang bersangkutan, untuk atas nama KPA menandatangani Buku Kas Umum setiap akhir bulan dan memeriksa kas bendahara penerima/pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali (secara periodik/triwulan) atas pengelolaan keuangan yang dilaksanakan, baik dipusat dan atau di daerah yang dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Kas (BAP) dan Register Penutupan Kas.

1. Tujuan pemeriksaan kas adalah untuk mengetahui :
 - a. Saldo Kas yang tertulis dalam BKU sesuai dengan fisiknya;
 - b. Semua penerimaan dan pengeluaran telah dibukukan ke dalam BKU sesuai bukti/dokumen pendukung.
2. Prosedur pemeriksaan kas :
 - a. Pemeriksaan kas dilakukan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA.
 - b. Pemeriksaan kas wajib dilaksanakan secara mendadak dan tidak bersamaan dengan penutupan akhir bulan, dengan maksud agar diketahui keadaan sebenarnya terjadi dan meliputi seluruh uang kas yang dikelola oleh bendaharawan.
 - c. Pemeriksaan kas harus menanyakan kepada bendaharawan sekurang-kurangnya :
 - 1) Apakah terdapat bukti pengeluaran yang belum dibukukan, sedangkan pembayaran telah dilaksanakan;
 - 2) Apakah terdapat penerimaan setoran dari pihak ketiga yang telah diterima uangnya, tetapi belum dibukukan bukti penerimaannya dalam BKU pada sisi debit;
 - 3) Apakah terdapat setoran bendaharawan ke KPPN, tetapi bukti setorannya belum dibukukan dalam BKU pada sisi kredit;
 - 4) Apakah terdapat surat berharga yang dipersamakan dengan uang, dan surat berharga lainnya yang harus termasuk dalam perhitungan uang kas.
 - d. Apabila terdapat pengeluaran yang belum dibukukan dan surat berharga yang dipersamakan dengan uang dan semua bukti pengeluaran telah terkumpul,

tanyakan kembali sebagai penegasan apakah seluruhnya telah diserahkan dan tidak ada lagi yang tertinggal.

- e. Bendaharawan harus menandatangani surat pernyataan dengan bentuk formulir sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 26.
- f. Melakukan penghitungan terhadap uang kas dengan menjumlahkan:
 - 1) Jumlah uang tunai yang ada;
 - 2) Surat berharga yang dipersamakan dengan uang seperti cek, surat jaminan, perangko, meterai, SPM/SP2D atau wesel pemerintah yang belum diuangkan tetapi sudah dibukukan pada sisi debet BKU;
 - 3) Saldo Bank, harus dicocokkan dengan rekening koran Bank yang bersangkutan per tanggal pemeriksaan.

Perhitungan uang tunai dapat dilakukan oleh:

- 1. Pemeriksa kas sendiri dan disaksikan oleh bendaharawan yang bersangkutan;
 - 2. Bendaharawan dan disaksikan oleh Pemeriksa kas;
 - 3. Bendaharawan dan di Uji oleh Pemeriksa Kas.
- g. Setelah selesai pemeriksaan kas, dibuat Berita Acara Pemeriksaan Kas oleh Pemeriksa dan diketahui oleh Bendaharawan.

Register Penutupan Kas ditandatangani oleh Bendaharawan dan P2SPM sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 27;

Berita Acara Pemeriksaan Kas disampaikan kepada :

- 1) Sekretaris Jenderal Cq. Kepala Biro Keuangan Departemen;
- 2) Inspektur Jenderal Departemen;
- 3) Direktur Jenderal/Kepala Badan yang bersangkutan ;
- 4) Kepala Satuan Pengawasan Intern di lingkungan BUMN yang mengelola APBN;
- 5) Bendaharawan yang diperiksa;
- 6) Gubernur/Bupati/Walikota/Kepala Desa untuk dana dekonsentrasi/ tugas pembantuan.

dengan dilampiri:

- 1). Register Penutupan Kas;
 - 2). Surat Pernyataan Bendaharawan;
 - 3). Risalah hasil pemeriksaan sesuai contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran 28;
- h. Jumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan dan periksa seluruh bukti pengeluaran tersebut untuk mengetahui apakah seluruh pengeluaran sudah dengan persetujuan P2K dan P2SPM (Perhitungan dan catatan ini dibuat pada kertas kerja pemeriksaan kas/kas register).
- i. Perintahkan Bendaharawan menutup BKU.
- Cara menutup buku adalah menjumlahkan debet dan kredit dengan memasukkan angka selisih (saldo) pada jumlah yang lebih kecil.
- j. Apabila terdapat selisih antara saldo buku dengan saldo kas yang disebabkan adanya bukti pengeluaran yang belum dibukukan, maka perlu dilakukan penelitian lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisih tersebut.

Kemungkinan penyebabnya adalah :

- 1) penerimaan uang yang belum dibukukan Bendaharawan.

- 2) uang lebih, dan apabila Bendaharawan tidak dapat membuktikan maka kelebihan uang tersebut menjadi milik negara.
 - 3) ketekoran kas, dan apabila Bendaharawan tidak dapat membuktikan, maka ketekoran kas tersebut menjadi kewajiban bendaharawan untuk mengganti ketekoran.
- k. Apabila terjadi perbedaan antara saldo buku dengan saldo kas, harus diuraikan dalam register Penutupan Kas.
- l. Lakukan pengujian penyelenggaraan BKU.
- 1). Periksa apakah seluruh penerimaan anggaran (Pajak dan Non Pajak) telah dibukukan ke dalam BKU dan apakah seluruh penerimaan tersebut telah disetor ke Kas Negara.
 - 2) Periksa apakah benar bahwa seluruh penyeteroran yang dibukukan setorannya telah diterima oleh KPPN.
 - 3) Teliti apakah penyelenggaraan BKU telah mengikuti ketentuan yang berlaku.
 - 4) Hasil pengujian ini sebagai dasar bagi Pejabat yang ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan tindak lanjut berupa tindakan korektif terhadap tata cara penyelenggaraan BKU agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

m. Kasus Tindak Pidana.

Apabila pada pemeriksaan kas ditemukan adanya penyimpangan maka hal itu wajib dilaporkan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA sebagai laporan khusus kepada pejabat eselon I selaku KPA dengan tembusan Inspektorat Jenderal/Kepala Satuan Pengawasan Intern dan Badan Pemeriksa Keuangan.

n. Buku Kas Umum.

Sebagai alat pengendalian dan pengawasan dalam pengelolaan anggaran pada saat menandatangani penutupan BKU, yang harus diperhatikan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh KPA adalah sebagai berikut:

- 1) Penutupan BKU tepat waktu, hal ini dapat terbaca dari tanggal penutupan sebelumnya sampai dengan tanggal penutupan BKU saat ini kepada Pejabat yang ditunjuk oleh KPA untuk ditandatangani.
- 2) BKU telah dilengkapi dengan buku pembantu yang sesuai Mata Anggaran Kegiatan (MAK)/jenis pengeluaran yang diperlukan.
- 3) Apabila terdapat pembukuan/transaksi yang meragukan maka perlu ditelusuri secara teliti.

D. Pengawasan

Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran DIPA dilakukan sebagai berikut :

1. Pejabat yang ditunjuk oleh KPA menyelenggarakan Pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran yang dikelola dalam lingkungannya.
2. Pejabat yang ditunjuk oleh KPA melakukan Pengawasan terhadap pengelolaan keuangan oleh Bendahara.
3. Inspektur Jenderal melakukan pengawasan atas perencanaan dan pelaksanaan APBN yang dilakukan oleh Unit Satker, dekonsentrasi/tugas pembantuan dan Hasil pengawasan disampaikan kepada Menteri.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

**PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA
NEGARA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL**

Target Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Tahun Anggaran.....

Unit Organisasi :
 Satuan Kerja :
 Kode Satuan Kerja :
 Alamat :

| No. | Kode MAP | Uraian Penerimaan | Target PNBP |
|-----|----------|-------------------|-------------|
| | | | |

.....
 a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
 Pejabat pembuat Komitmen

Nama.....
 NIP.....

BENTUK RENCANA KERJA DAN ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKA-KL)

| KODE | KEGIATAN/SUB KEGIATAN/JENIS BELANJA/RINCIAN BELANJA | PERHITUNGAN TAHUN 2007 | | | SD/ C TA 2007 | KP/ KD/ DK/ TP |
|------|---|------------------------|--------------|--------------|------------------------|-------------------------|
| | | VOLUME | HARGA SATUAN | JUMLAH BIAYA | | |
| | | | | | | |

LAPORAN PENYERAPAN DIPA PER SPM/SP2D
 TAHUN ANGGARAN.....
 BULAN.....

Departemen :
 Unit :
 Satuan Kerja :
 Kode Satker :

Nomor DIPA :
 Tanggal DIPA :
 PAGU :
 Revisi :
 Jumlah :

| NO | MAK | Tanggal dan Nomor | | | | Realisasi | | Potongan | | | | | Ket. | |
|------------------------------|-----|-------------------|---|------|---|-----------|----|----------|--------|--------|--------|-----------|------|--------|
| | | SPM | | SP2D | | LS | GU | PPn | PPh 21 | PPh 22 | PPh 23 | Lain-lain | | Jumlah |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Realisasi bulan ini | | | | | | | | | | | | | | |
| Realisasi s.d.bulan ini | | | | | | | | | | | | | | |
| Sisa Anggaran s.d. bulan ini | | | | | | | | | | | | | | |

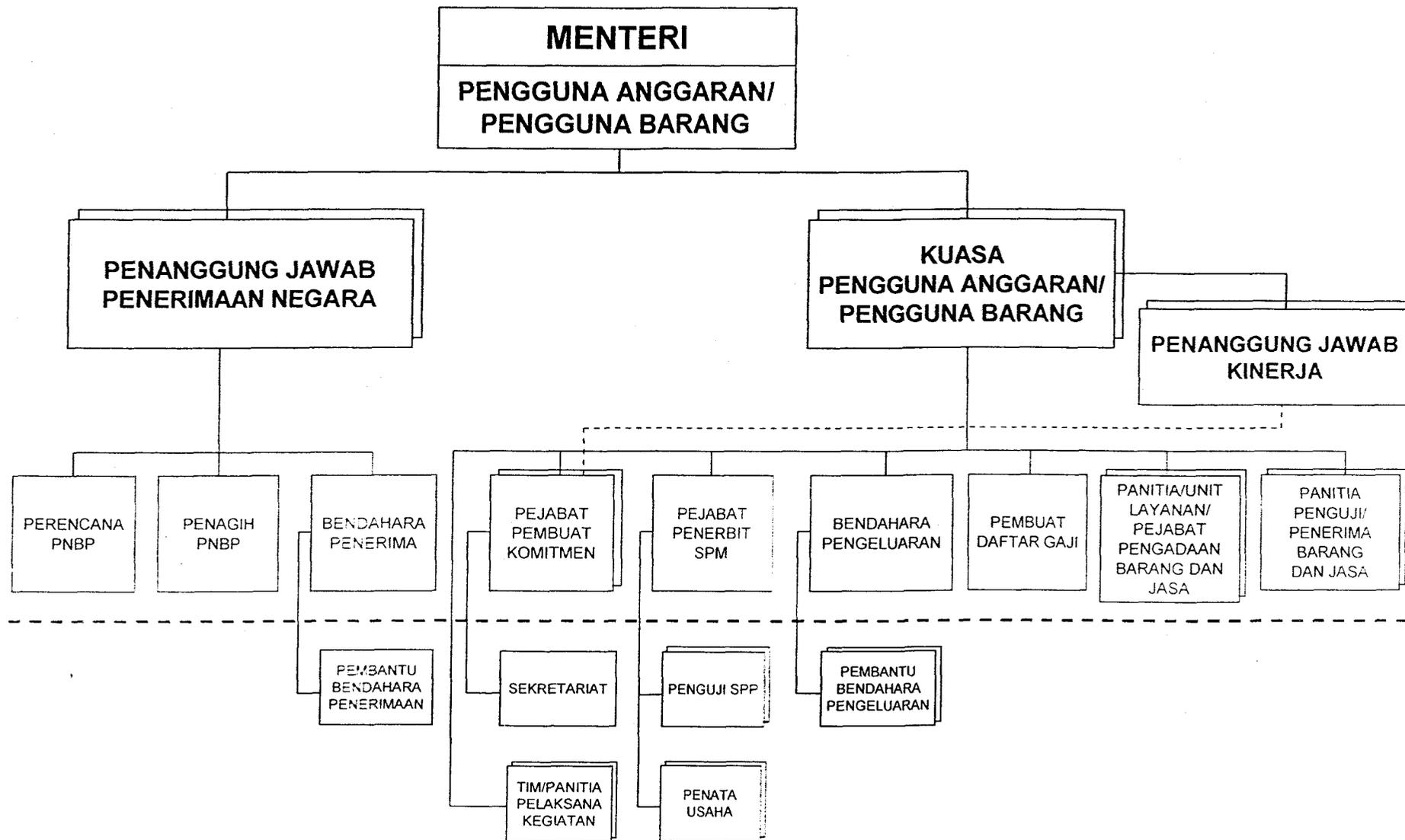
.....,Tgl.....

Pejabat Penerbit/Penandatanganan SPM

Nama.....
 NIP.....

**STRUKTUR ORGANISASI
PENGELOLA APBN
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Lampiran 4



KOP SURAT

Nomor : Tanggal.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan Pembukaan
Rekening

Yang terhormat,
.....1)
di
.....2)

Menunjuk peraturan Menteri Keuangan Nomor :...../PMK.05/2007
tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan
Kerja, dengan ini kami mengajukan permohonan persetujuan pembukaan
rekening3) pada4) untuk keperluan5).

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.
Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....6)
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMOHONAN PEMBUKUAN REKENING**

| Nomor | Uraian |
|-------|---|
| (1) | Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau -- Kepala KPPN untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui KPPN. |
| (2) | Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN |
| (3) | Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran) |
| (4) | Diisi : Bank Indonesia>Nama bank umum/kantor pos giro dimana akan dibuka rekening tersebut. |
| (5) | Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya. |
| (6) | Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran |

KOP SURAT

Nomor : 2007
Sifat :
Lampiran :
Hal : Pernyataan penggunaan Rekening

Yang terhormat,
.....1)
di
.....2)

Menunjuk peraturan Menteri Keuangan Nomor :...../PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini kami menyatakan dengan sungguh-sungguh, sesuai dengan surat kami tanggal3) Nomor4) hal permintaan persetujuan pembukaan rekening, untuk menggunakan rekening yang dibuka atas nama jabatan, yaitu rekening5) pada6) hanya untuk keperluan7).

Demikian disampaikan untuk dapat dimaklumi.

Kepala Kantor,

.....8)
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

| Nomor | Uraian |
|-------|---|
| (1) | Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui KPPN. |
| (2) | Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN |
| (3) | Diisi : tanggal surat permohonan persetujuan pembukaan rekening |
| (4) | Diisi : nomor surat permohonan persetujuan pembukaan rekening. |
| (5) | Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran) |
| (6) | Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana akan dibuka rekening tersebut. |
| (7) | Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya. |
| (8) | Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran |

KOP SURAT

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Persetujuan atas
Rekening yang sudah dibuka.

Tanggal.....

Yang terhormat,
.....1)
di
.....2)

Menunjuk peraturan Menteri Keuangan Nomor :...../PMK.05/2007 tentang Pengelolaan Rekening Milik Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, dengan ini dilaporkan bahwa sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, kami telah melakukan pembukuan rekening3) pada4) dengan nomor rekening5) untuk keperluan6).

Sehubungan dengan hal tersebut dimohon agar pembukaan rekening dimaksud dapat diterbitkan surat persetujuannya.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya. Atas kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....7)
NIP.....

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN REKENING**

| Nomor | Uraian |
|-------|---|
| (1) | Diisi : - Direktur Jenderal Perbendaharaan untuk kantor/Satuan kerja yang dibayarkan melalui Dit. Pengelolaan Kas Negara; atau - Kepala KPPN untuk kantor/satuan kerja yang dibayar melalui KPPN. |
| (2) | Diisi : Jakarta atau nama kota tempat lokasi KPPN |
| (3) | Diisi : penerimaan atau pengeluaran atau lainnya (selain penerimaan atau pengeluaran) |
| (4) | Diisi : Bank Indonesia/nama bank umum/kantor pos giro dimana akan dibuka rekening tersebut. |
| (5) | Diisi : nomor rekening yang telah dibuka sebelum berlakunya Peraturan Menteri Keuangan. |
| (6) | Diisi : a. Menampung pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Penerimaan; atau b. Menampung uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN yang ditatausahakan oleh Bendahara Pengeluaran; atau c. Menampung selain a dan b, berdasarkan kebutuhan yang benar-benar diperlukan untuk kantor/satuan kerja sesuai dengan bidang tugasnya. |
| (7) | Nama Kepala Kantor selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran |

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Tanggal : (1) Nomor : (2)

Sifat Pembayaran (3)

Jenis Pembayaran (4)

- | | | | |
|------------------------|--------|-------------------------------------|--------|
| 1. Departemen/ Lembaga | : (5) | 7. Kegiatan | : (11) |
| 2. Unit Organisasi | : (6) | 8. Kode Kegiatan | : (12) |
| 3. Satker/ | : (7) | 9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program | : (13) |
| 4. Lokasi | : (8) | 10. Kewenangan Pelaksanaan | : (14) |
| 5. Tempat | : (9) | | |
| 6. Alamat | : (10) | | |

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Satker/Satker Sementara.....(15).....
di.....(16).....

Berdasarkan DIPA/ (17).....Nomor : (18).....Tanggal(19).....bersama ini kami ajukan
permintaan pembayaran sebagai berikut :

- | | | | |
|-----------------------------------|---|------------------|--------|
| 1. Jumlah pembayaran yang diminta | : | dengan angka | : (20) |
| | : | dengan huruf | : (21) |
| 2. Untuk keperluan | : | | (22) |
| 3. Jenis belanja | : | | (23) |
| 4. Atas nama | : | | (24) |
| 5. Alamat | : | | (25) |
| 6. Mempunyai rekening | : | | (26) |
| | : | Nomor rekening : | (27) |
| 7. Nomor dan Tanggal SPK/Kontrak | : | | (28) |
| 8. Nilai SPK/Kontrak | : | Rp | (29) |
| 9. Dengan Penjelasan | : | | |

| NO | I. KEG. SUB KEG. DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA/.....(30) | PAGU DALAM DIPA / (31) (Rp) | SPP/SPM Sd. YANG LALU (Rp) | SPP INI (Rp) | JUMLAH Sd. SPP INI (Rp) | SISA DANA (Rp) |
|----|---|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 4 + 5 | 7 |
| I | KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (31) | (33) | (34) | (35) | (36) | (37) |
| | JUMLAH I | (38) | (39) | (40) | (41) | (42) |
| II | SEMUA KEGIATAN (43) | (44) | (45) | (46) | (47) | (48) |
| | JUMLAH II | (49) | (50) | (51) | (52) | (53) |
| | UANG PERSEDIAAN | | | | | |

LAMPIRAN Dokumen
 Pendukung (54) Berkas

Surat Bukti
Pengeluaran (55)... Lembar

STS.....(56)....lembar

Diterima oleh Penguji SPP/Penerbit SPM
Satker/Satker Sementara(57)
Pada tanggal.....(58)

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen.....(59)
Satker/Satker Sementara(60)....

... tanggal seperti di atas
Bendahara Pengeluaran
Satker/Satker Sementara(60)....

NIP.

NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

| NOMOR | URAIAN ISIAN |
|-------|---|
| (1) | Diisi tanggal pembuatan SPP |
| (2) | Diisi nomor pembuatan SPP |
| (3) | Diisi salah satu : 1. UN, 2. HRP, 3. GUP, 4. LS, 5 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rokoking Khusus Satker, Satu SPP diterbitkan 2 SPP yaitu: SPM Nihil dan SPM Pengganti) |
| (4) | Diisi salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perm, RK, 6 = Pembetulan Pembukuan |
| (5) | Diisi nama dan kode Kementerian/lembaga yang bersangkutan |
| (6) | Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/lembaga yang bersangkutan |
| (7) | Diisi nama dan kode satker/SKS yang bersangkutan |
| (8) | Diisi nama dan kode provinsi satker/SKS yang bersangkutan |
| (9) | Diisi nama dan kode kota/kabupaten satker/SKS yang bersangkutan |
| (10) | Diisi alamat satker/SKS yang bersangkutan |
| (11) | Diisi nama kegiatan yang bersangkutan |
| (12) | Diisi kode kegiatan yang bersangkutan |
| (13) | Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan |
| (14) | Diisi kode (KP) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi. |
| (15) | Diisi nama satker/SKS yang bersangkutan |
| (16) | Diisi nama kota/kabupaten, satker/SKS yang bersangkutan |
| (17) | Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DPPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan) |
| (18) | Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DPPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan) |
| (19) | Diisi tanggal pembuatan dokumen anggaran |
| (20) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka |
| (21) | Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf |
| (22) | Diisi keperluan pembayaran |
| (23) | Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/belanja barang/belanja modal/dst) |
| (24) | Diisi nama pihak penerima pembayaran |
| (25) | Diisi alamat pihak penerima pembayaran |
| (26) | Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran |
| (27) | Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran |
| (28) | Diisi nomor dan tanggal SPK/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS) |
| (29) | Diisi nilai SP/kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS) |
| (30) | Diisi sama dengan nomor 17 |
| (31) | Diisi sama dengan nomor 17 |
| (32) | Diisi kode kegiatan, sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan |
| (33) | Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan |
| (34) | Diisi akumulasi nilai SPP yang telah diajukan |
| (35) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini |
| (36) | Diisi pengurangan nilai kolom 4 dan kolom 5 |
| (37) | Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dengan kolom 6 |
| (38) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3 |
| (39) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4 |
| (40) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5 |
| (41) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6 |
| (42) | Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7 |
| (43) | Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/DPPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan |
| (44) | Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DPPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan) |
| (45) | Diisi jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini |
| (46) | Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini |
| (47) | Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan |
| (48) | Diisi sisa dana seluruh kegiatan |
| (49) | Diisi jumlah nomor urut 11 pada kolom 3 |
| (50) | Diisi jumlah nomor urut 11 pada kolom 4 |
| (51) | Diisi jumlah nomor urut 11 pada kolom 5 |
| (52) | Diisi jumlah nomor urut 11 pada kolom 6 |
| (53) | Diisi jumlah nomor urut 11 pada kolom 7 |
| (54) | Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan |
| (55) | Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan |
| (56) | Diisi jumlah lampiran surat tanda setor (SPP/STSP) |
| (57) | Diisi nama satker/SKS pengumpul/generasi SPM |
| (58) | Diisi tanggal penerimaan SPP |
| (59) | Dipilih salah satu : Pejabat Pembuat Komitmen Fisik/Non Fisik/Penujangan |
| (60) | Diisi nama satker/SKS Pejabat Pembuat Komitmen/Bendahara Pengeluaran |

Rencana Penggunaan Dana UP/TUP
Tahun Anggaran.....

Unit Organisasi :
Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :
Alamat :

| No. | Kode MAK | Uraian | Jumlah |
|-----|----------|--------|--------|
| | | | |

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat pembuat Komitmen

Nama.....
NIP.....

Departemen / Lembaga : Energi dan Sumber Daya Mineral
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :
Alamat :

SURAT PERNYATAAN UNTUK SPP-UP

Sehubungan dengan SPP-UP yang diajukan kepada P2SPM Kantor sebesar Rp. (dengan huruf) untuk keperluan biaya operasional kantor..... dengan ini menyatakan bahwa Dana UP tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP Kantor

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat pembuat Komitmen

Nama.....
NIP.....

Departemen / Lembaga : Energi dan Sumber Daya Mineral
Unit Organisasi :
Satuan Kerja :
Kode Satuan Kerja :
Alamat :

SURAT PERNYATAAN UNTUK SPP TUP

Sehubungan dengan SPP-TUP yang diajukan kepada P2SPM Kantor
sebesar Rp. (dengan huruf) untuk keperluan biaya operasional Kantor
..... dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. Jumlah tambahan UP tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan 1 (satu) bulan untuk membiayai kegiatan yang tidak dapat ditunda dan menurut perkiraan kami akan habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan.
2. Jumlah tambahan UP tersebut tidak akan dipergunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan pembayaran langsung (LS).
3. Apabila tambahan UP tersebut tidak habis dipergunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa yang masih ada akan disetorkan ke rekening Kas Negara sebagai penerimaan kembali pembayaran UYHD/transito.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU kantor

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat pembuat Komitmen

Nama.....
NIP.....

| | | | | | |
|---|--|---|-----------|-----|---|
| Kode 1. Departemen : () Lembaga : () 2. Unit Organisasi : () 3. Lokasi : () 4. Kantor/Satuan Kerja : () 5. Tempat : () 6. Alamat : () | DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN <input type="checkbox"/> PENGGANTIAN : UYHD <input type="checkbox"/> NIHIL | NOMOR : 7. DIPA : 8. TGL NO..... 9. KEGIATAN : 10. KODE KEGIATAN : TAHUN ANGGARAN : BULAN : | | | |
| NO URUT | BUKTI PENGELUARAN | | | MAK | JUMLAH KOTOR YANG DIBAYARKAN (Rp) |
| 1 | TANGGAL DAN NOMOR BUKTI PEMBUKUAN 2 | NAMA PENERIMA DAN KEPERLUAN 3 | NPWP 4 | 5 | 6 |
| JUMLAH LAMPIRAN : LEMBAR | | JUMLAH SPP INI (Rp) SPM/SPP SEBELUM SPP INI (Rp) ATAS BEBAN KEGIATAN INI JUMLAH S/D SPP INI ATAS BEBAN KEGIATAN INI | | | |

MENGETAHUI/MENYITUJUI
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

(.....)
NIP

.....
BENDAHARA PENGELUARAN

(.....)
NIP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Nomor :

1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja :

Yang bertanda-tangan dibawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

| No. | MAK | Penerima | Uraian | Bukti | | Jumlah |
|--------|-----|----------|--------|---------|-------|--------|
| | | | | Tanggal | Nomor | |
| | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | Rp |

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja..... untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
 Kuasa Pengguna Anggaran/
 Pejabat Pembuat Komitmen

NAMA.....
 NIP.....

Departemen / Lembaga : Energi dan Sumber Daya Mineral
Unit Organisasi :
Kode Kegiatan :
Alamat :

SURAT PERNYATAAN UNTUK SPP-LS

Sehubungan dengan SPP Pembayaran Langsung yang diajukan :

- a. Penguji Tagihan dan Penerbit SPM Kantor
- b. Tanggal Nomor :
- c. Sebesar : Rp. (dengan huruf)
- d. Kepada : (pihak ketiga)
- e. Alamat :
- f. Berdasarkan : Surat Perintah Kerja No.
tanggal

dengan ini kami menyatakan bahwa pembayaran pengadaan Kantor
Satuan Kerja

- 1. Pelelangan
- 2. Pemilihan langsung
- 3. Penunjukan langsung
 - a. Nilainya diatas Rp 10 juta / kurang dari Rp 50 miliar.
 - b. Keppres No. 42 tahun 2002
 - c. Keppres No. 80 tahun 2003

Demikian surat pernyataan ini untuk melengkapi SPP pembayaran langsung
kantor.....

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat pembuat Komitmen

NAMA.....

NIP.....

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA :
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :
3. Nomor dan tanggal SPK/Kontrak :
4. Nama Kontraktor/Perusahaan :
5. Alamat Kontraktor :
6. Nilai SPK/Kontrak :
7. Uraian dan Volume Pekerjaan :
8. Cara Pembayaran :
9. Jangka Waktu Pelaksanaan :
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
11. Jangka Waktu Pemeliharaan :
12. Ketentuan Sanksi :

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal.....

a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

Nama.....

NIP.....

RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan tanggal DIPA :
2. Kode Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :
3. Nomor Loan dan Nomor Register :
4. Kategori :
5. Nomor dan Tanggal Kontrak :
6. Nomor dan Tanggal Addendum :
7. Nama Kontraktor/Perusahaan :
8. Alamat Kontraktor :
9. Prosentase Loan :
10. Nilai Kontrak :
11. Porsi Pembayaran Loan :
12. Porsi Pembayaran GOI :
13. Uraian dan Volume Pekerjaan :
14. Sistem Pembayaran :
15. Cara Pembayaran :
16. Jangka Waktu Pelaksanaan :
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan :
18. Jangka Waktu Pemeliharaan :
19. Ketentuan Sanksi :

Catatan :

Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.

Tempat, tanggal.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pembuat Komitmen

Nama.....
NIP.....

DAFTAR NOMINATIF PERJALANAN DINAS

Nomor :

Kegiatan/Sub Kegiatan/MAK :

| No. | NAMA | GOL | TUJUAN | LAMA PERJALANAN | TANGGAL KEBERANGKATAN | JUMLAH | No. SPPD |
|--------|------|-----|--------|-----------------|-----------------------|--------|----------|
| | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | |

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

.....,Tgl.....

Bendahara Pengeluaran

Nama.....
NIP.....

Nama.....
NIP.....

KPPN
Pejabat.....

Nama.....
NIP.....

CHECKLIŞT PENERIMAAN BERKAS SPP

1. Berkas SPP-UP/TUP

- SPP
- Surat dispensasi UP/TUP
- Surat pernyataan UP/TUP
- Rincian penggunaan TUP
- Rekening koran terakhir (khusus TUP)

2. Berkas SPP-LS

- SPP
- Kontrak/SPK
- Surat pernyataan SPP-LS
- Kuitansi yang disetujui P2K
- Berita Acara Pembayaran
- Bukti tagihan dan No. rekening ybs.
- Tembusan SPPD
- SPTB
- Surat Tugas
- Daftar Rincian Perhitungan Perjalanan Dinas
- Rincian Maksimal Pencairan (MP) khusus PNB
- SSBP, khusus PNB
- Jaminan Bank (jika dipersyaratkan)
- Faktur pajak & SSP (ditandatangani pejabat berwenang)
- Berita Acara Serah Terima Barang dan Penyelesaian Pekerjaan
- Pakta Integritas
- Daftar Nominatif SPPD

3. Berkas SPP-GU Nihil/SPM-GU isi

- SPP
- Kuitansi yang disetujui P2K
- Berita Acara Serah Terima Barang dan Penyelesaian Pekerjaan
- SPTB
- Tembusan SPPD, Surat Tugas dan daftar rincian perjalanan dinas
- Rincian Maksimal Pencairan (MP) khusus PNB
- SSBP, khusus PNB
- Bukti Setoran Pajak (SSP) dilegalisir
- SPK untuk di atas 5 Juta

4. Berkas SPP Gaji Induk/Susulan/ Terusan/ kekurangan/UDW/Tewas

- SPP
- Daftar perhitungan gaji induk
- Lampiran perubahan gaji induk
- Daftar potongan sewa rumah dinas/hutang
- Daftar perhitungan kekurangan gaji
- Lampiran kekurangan gaji
- Daftar perhitungan susulan gaji
- SKPP asli/tembusan/fotocopy
- SK pindah
- Lampiran susulan gaji
- Daftar perhitungan permintaan UDW/Tewas
- Surat keterangan meninggal dunia
- Surat keterangan ahli waris
- Blanko visum (Blanko K.P.6)
- SSP (ditandatangani pejabat berwenang)

5. Berkas SPP Lembur/Honor/Vakasi

- SPP
- SPK lembur
- Daftar hadir kerja dan lembur
- Daftar perhitungan lembur (ditandatangani peg. Ybs.)
- Daftar pemberian honor/vakasi
- SSP yang ditandatangani pejabat yang berwenang
- SK tentang pemberian honor

Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

| | | |
|-----|--|---------------------------------|
| 1. | Pejabat berwenang yang*memberi perintah | |
| 2. | Nama/NIP pegawai yang diperintahkan | |
| 3. | a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP No. 6 Tahun 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat menurut peraturan perjalanan dinas | a. b. c. |
| 4. | Maksud perjalanan dinas | |
| 5. | Alat angkutan yang dipergunakan | |
| 6. | a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan | a. b. |
| 7. | a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru *) | a. b. c. |
| 8. | Pengikut : Nama 1. 2. 3. 4. 5. | Tanggal lahir Keterangan |
| 9. | Pembebanan anggaran a. Instansi b. Mata anggaran | a. b. |
| 10. | Keterangan lain-lain : | |

*) Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :

Pada tanggal :

NIP.

| | |
|---|---|
| | <p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : _____ _____ (.....) NIP.</p> |
| <p>II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> | <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> |
| <p>III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> | <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> |
| <p>IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> | <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> |
| <p>V. Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> | <p>Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP.</p> |
| <p>VI. Tiba kembali di : Jakarta (tempat kedudukan) Pada tanggal : Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.</p> | <p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk (.....) NIP.</p> |
| <p>VII. CATATAN LAIN-LAIN :</p> | |

VIII. PERHATIAN :

Pejabat Yang Berwenang menerbitkan SPPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

KOP SURAT

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) tanggal Nomor, dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

| No. | Uraian | Jumlah |
|-----|--------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Jumlah | |

2. Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan perjalanan dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Negara.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen Penunjang
Sekretariat Jenderal DESDM

Jakarta,

Yang melakukan perjalanan dinas,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

CONTOH BUKU KAS UMUM

| PENERIMAAN | | | | | PENGELUARAN | | | | |
|------------|--------|-------------|-------------|--------|-------------|--------|-------------|-------------|--------|
| TGL | URAIAN | N B K | B K P | JUMLAH | TGL | URAIAN | N B K | B K P | JUMLAH |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*) CORET YANG TIDAK PERLU

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN DIPA
TRIWULAN.....

A

1. Departemen/Lembaga :
 2. Unit Organisasi :
 3. Tempat :
 4. Alamat :

KODE
 ()
 ()
 ()

NOMOR :
 7. DIPA :
 8. Tanggal : No.
 9. Kegiatan : sebanyak Jenis
 Tahun Anggaran :
 Bulan :

| NO URUT | FUNGSI, SUB FUNGSI PROGRAM, KEGIATAN SUB KEGIATAN, JENIS BELANJA | PAGU DALAM DIPA (Rp.) | SPM S.D. BULAN YANG LALU (Rp.) | SPM BULAN INI (Rp.) | JUMLAH SPM s/d BULAN INI (Rp.) | SISA DANA (Rp.) |
|-------------|--|-----------------------|---|--|--------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 4 + 5 | 7 = 3 - 6 |
| JUMLAH UYHD | | | | | | |
| | | | Mengetahui/Menyetujui: Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP | Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP. | | |

SURAT PERNYATAAN BENDAHARAWAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :

Sehubungan dengan pemeriksaan Kas yang dilakukan oleh Atasan Langsung Bendaharawan/Pemeriksa Kas terhadap keuangan satuan kerja/proyek *) yang saya kelola, dengan ini menyatakan bahwa saya :

1. Tidak/telah *) membukukan ke dalam Buku Kas Umum semua penerimaan yang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku harus saya bukukan.
2. a. Tidak/telah *) melakukan pengeluaran yang belum disetujui atasan langsung dan atau
b. Tidak/telah *) menyetor ke Kas Negara seluruh penerimaan anggaran dalam batas waktu yang ditetapkan dalam perundang-undangan.
3. Tidak/telah *) menyelenggarakan Buku Kas Umum dan pembukuan pada umumnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., tgl

Yang membuat pernyataan

.....
NIP.

*) coret yang tidak perlu

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal Penutupan Kas
 Nama Penutup Kas/Pemegang Kas
 Tanggal Penutupan Kas yang lalu *
 Jumlah Total Penerimaan = Rp.
 Jumlah Total Pengeluaran = Rp.
Saldo Buku = Rp.
Saldo Bank = Rp.
Saldo Kas = Rp.

Terdiri dari :

I. Uang Kertas :

| | | | | | | |
|-------|---------|---|-------|--------|---|----------|
| @ Rp. | 100.000 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 50.000 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 20.000 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 10.000 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 5.000 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 1.000 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 500 | = | ..... | lembar | = | Rp. |
| @ Rp. | 100 | = | ..... | lembar | = | Rp. |

| | | | | | | |
|-------|-------|---|-------|--------|---|----------|
| @ Rp. | 1.000 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 500 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 100 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 50 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 25 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 10 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 5 | = | ..... | keping | = | Rp. |
| @ Rp. | 1 | = | ..... | keping | = | Rp. |

II. Jumlah = Rp.

III. Kertas berharga dan bagian Kas
 yang diijinkan Ordonasi, SPM - Wesel
 Cek, materai, dsb = Rp.
Total = Rp.

Dengan huruf :

Perbedaan = Rp.

Penjelasan Perbedaan

....., tgl

Atasan Langsung Bendaharawan/
 Pemeriksa Kas,

Bendaharawan
 Pemegang Kas

.....
 NIP.

.....
 NIP.

RISALAH PEMERIKSAAN KAS

- 1 Keterangan tentang perbedaan Kas :
- 2 Tempat penyimpanan uang :
- 3 Bank :
- 4 Catatan tentang mengerjakan Buku :
- 5 Tempat penyimpanan kunci kedua :
- 6 Catata tentang penutupan Buku Kas menurut peraturan yang telah ditentukan dan keterangan yang dilukiskan oleh Pemegang Kas :
- 7 Pemeriksaan yang terakhir telah dikerjakan oleh :
- 8 Pertelaan tentang terdapatnya lain-lain surat berharga :
- 9 Catatan lain untuk mempertimbangkan cara menguasai Kas dan cara mengerjakan yang dianggap perlu :
- 10 Catatan tentang penyetoran penerimaan retribusi ke Kas negara :

Demikian pandangan kami atas pemeriksaan tersebut di atas.

Mengetahui
Pemegang Kas

....., tgl
Pemeriksa

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.